МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж имени Н.Т. Козлова»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПО ПРОГРАММЕ**

Секретарь-администратор

**Квалификация выпускника**

Секретарь-администратор

**Категория слушателей:** обучающиеся общеобразовательных организаций в рамках проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья - получение профессии вместе с аттестатом»

Коломна 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие положения……………………………………………………………..** | 3 |
| **Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения…...** | 14 |
| **Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника……….** | 16 |
| **Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения……………………………………………………………………………………** | 18 |
| 4.1 Профессиональные компетенции……………………………………………………. | 18 |
| **Раздел 5. Структура программы профессионального обучения…………………..** | 31 |
| 5.1. Учебный план…………………………………………………………………………. | 31 |
| 5.2. Календарный учебный график………………………………………………………. | 33 |
| **Раздел 6. Условия реализации программы профессионального обучения………** | 35 |
| 6.1. Требования к материально-техническому оснащению программы……………… | 35 |
| 6.2. Требования к кадровым условиям реализации программы………………………. | 37 |
| 6.3. Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации программы…………………………………………………………………………………. | 37 |
| **Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения Итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе профессионального обучения..** | 39 |
| **Раздел 8. Разработчики программы профессионального обучения………………** | 40 |
| **ПРИЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………………….** | 41 |
| Приложение А. Рабочая программа профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя в рамках приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»……………. | 41 |
| Приложение Б. Фонды примерных оценочных средств для проведения итоговой аттестации по профессии Секретарь руководителя…………………………………… | 73 |
| Приложение В. Фонды примерных оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессии Секретарь руководителя………………… | 89 |

**Раздел 1. Общие положения**

1.1 Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии «Секретарь руководителя» в рамках приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 657 Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015г.*,* регистрационный № 37509)

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. [N 1348](consultantplus://offline/ref=FB40A330A8A041B1C0229B705FD8467B39594D26CF1634EAA0E3C1E2CF650B86E356ABB1EEAE4AB5S809I), от 28.03.2014 г. [N 244](consultantplus://offline/ref=FB40A330A8A041B1C0229B705FD8467B395A452FCC1034EAA0E3C1E2CF650B86E356ABB1EEAE4AB5S809I), от 27.06.2014г. [N 695](consultantplus://offline/ref=FB40A330A8A041B1C0229B705FD8467B395A4224CA1734EAA0E3C1E2CF650B86E356ABB1EEAE4AB5S809I), от 03.02.2017г. [N 106](consultantplus://offline/ref=FB40A330A8A041B1C0229B705FD8467B3A5D4125C41234EAA0E3C1E2CF650B86E356ABB1EEAE4AB5S809I));

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Программа профессионального обучения реализуется в ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж». Организация профессионального обучения в ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» регламентируется программой профессионального обучения, рабочими программами, учебным планом, календарным учебным графиком и расписанием занятий, локальными правовыми актами ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж».

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

1.2. Требования к поступающим:

Система профессионального обучения персонала по рабочим профессиям, должностям служащих предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих профессии;

- переподготовку с целью освоения новой рабочей профессии, находящейся вне сферы их предыдущей профессиональной деятельности;

- переподготовку рабочих по профессии, родственной их профессиональной деятельности;

- переподготовку специалистов со средним специальным и высшим образованием по профессии родственной их предыдущей деятельности.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж».

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение | Присваиваемая  квалификация | Присваиваемый  разряд | Срок освоения программы в очной форме обучения |
| 7 классов средней основной школы | Секретарь руководителя | - | 1 год 10 месяцев |

**1.2. Цель и планируемые результаты обучения**

Основная цель вида профессиональной деятельности - Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Таблица 2 - **Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| код | Обобщенные трудовые функции | | Трудовые функции | | |
| наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| А | Организационное обеспечение деятельности организации | 3 | Прием и распределение телефонных звонков организации | А/01.3 | 3 |
| Организация работы с посетителями организации | А/02.3 | 3 |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | А/03.3 | 3 |
| В | Документационное обеспечение деятельности организации | 5 | Организация работы с документами | В/01.5 | 5 |
| Организация текущего хранения документов | В/02.5 | 5 |
| Организация обработки дел для последующего хранения | В/03.5 | 5 |
| С | Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации | 6 | Организация командировок руководителя | C/04.6 | 6 |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | C/06.6 | 6 |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | C/08.6 | 6 |

**1.3. Характеристика обобщенных трудовых функций**

***Обобщенная трудовая функция:*** А Организационное обеспечение деятельности организации

***Трудовая функция:*** А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации  Регистрация поступающих телефонных звонков  Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону |
| Необходимые умения | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи  Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации  Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы  Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров  Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия  Соблюдать служебный этикет |
| Необходимые знания | Функции, задачи, структура организации, ее связи  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации |

***Трудовая функция:*** А/02.1 Организация работы с посетителями организации

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  Ведение журнала записи посетителей  Учет посетителей и оформление пропусков  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации  Организация и бронирование переговорных комнат  Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе  Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) |
| Необходимые умения | Общаться с посетителями  Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации  Вести учетные формы, использовать их для работы  Создавать положительный имидж организации  Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать конфиденциальность информации |
| Необходимые знания | Правила организации приема посетителей  Правила делового общения  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Правила организации приемов в офисе  Правила сервировки чайного (кофейного) стола  Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации |

***Трудовая функция:*** А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ведение журнала разъездов работников организации  Координация работы курьеров и водителей организации  Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей  Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации |
| Необходимые умения | Составлять и вести учетные документы  Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации  Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации  Оценивать результаты в рамках поставленных задач  Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками |
| Необходимые знания | Правила речевого этикета  Этика делового общения  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |

***Обобщенная трудовая функция:*** В Документационное обеспечение деятельности организации

***Трудовая функция:*** В/01.5 Организация работы с документами

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Регистрация входящих документов  Организация доставки документов исполнителям  Ведение базы данных документов организации  Ведение информационно-справочной работы  Обработка и отправка исходящих документов  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Контроль исполнения документов в организации |
| Необходимые умения | Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленными  Пользоваться справочно-правовыми системами  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Структура организации, руководство структурных подразделений  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами  Схемы документооборота  Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Принципы работы со сроковой картотекой  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Структура организации, руководство структурных подразделений  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами  Схемы документооборота  Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Принципы работы со сроковой картотекой  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда |

***Трудовая функция:*** В/02.5 Организация текущего хранения документов

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разработка номенклатуры дел организации  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела |
| Необходимые умения | Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства  Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив  Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики  Систематизировать документы внутри дела  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  Требования охраны труда |

***Трудовая функция:*** В/03.5 Организация обработки дел для последующего хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  Составление внутренней описи дел для особо ценных документов  Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения  Передача дел в архив организации |
| Необходимые умения | Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения  Оформлять документы экспертной комиссии  Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов  Производить хронологически-структурную систематизацию дел  Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения  Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| Необходимые знания | Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения  Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Правила передачи дел в архив организации  Требования охраны труда |

***Обобщенная трудовая функция:*** С Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации

***Трудовая функция:*** С/04.6 Организация командировок руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка проекта служебного задания руководителя  Подготовка проекта приказа о служебной командировке  Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости  Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта  Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя  Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий  Подготовка документов к поездке руководителя  Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки  Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта  Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке |
| Необходимые умения | Порядок подготовки и проведения командировок  Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя  Деловой протокол  Этика делового общения |
| Необходимые знания | Оформлять авансовые отчеты руководителя  Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной  Оформлять командировочные документы  Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя  Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя  Применять способы делового общения  Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки |

***Трудовая функция:*** С/06.6 Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Подготовка повестки дня мероприятия  Оформление списка участников мероприятия  Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия  Выбор места и времени проведения мероприятия  Подготовка предварительной сметы расходов  Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии  Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков  Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия  Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия  Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  Решение вопросов технического оснащения мероприятия  Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов  Организация подготовки президиума и рабочих мест участников  Организация встречи и регистрация участников мероприятия  Ведение протокола мероприятия  Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз  Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения |
| Необходимые умения | Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных  Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия  Составление сметы расходов  Основы написания речей и докладов руководителя  Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений  Правила делового общения, делового этикета  Этикет и основы международного протокола  Правила проведения деловых переговоров  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Требования охраны труда |
| Необходимые знания | Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы  Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия  Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия  Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)  Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз  Соблюдать правила делового этикета и протокола  Поддерживать имидж организации  Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации  Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде  Обеспечивать безопасность деятельности организации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения |

***Трудовая функция:*** С/08.6 Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями  Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  Организация оформления интерьера приемной руководителя  Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой  Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами  Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания |
| Необходимые умения | Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты  Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности  Основы эргономики офиса и флористики  Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений  Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней |
| Необходимые знания | Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности  Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием  Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера  Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания |

**Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:**

ПС - профессиональный стандарт;

ОК - общая компетенция;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК- междисциплинарный курс;

ПА-промежуточная аттестация;

ИА- итоговая аттестация;

ППО- программа профессионального обучения

**Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

Формы получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Форма обучения: очная*.*

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж» по профессии: Секретарь руководителя - 216 академических часов.

Квалификационная характеристика выпускника

Вид профессиональной деятельности:

* Информационно-документационная деятельность,
* Организационная деятельность.

Обучение по профстандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» позволит:

* реализовывать обеспечивающие функции управления организацией;
* внедрять лучшие технические разработки и новейшие технологии в обеспечение управления организацией.

**Раздел 3. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

3.1. Область профессиональной деятельности выпускников - деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях)..

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

-документы, созданные любым способом документирования;

-системы документационного обеспечения управления;

-системы электронного документооборота;

-архивные документы;

-первичные трудовые коллективы.

**3.2. Соответствие профессиональных модулей присваиваемым квалификациям**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование основных видов деятельности | Наименование профессиональных модулей | уровень  (подуровень)  квалификации |
| Прием и распределение телефонных звонков организации | ПМ 01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | *3* |
| Организация работы с посетителями организации | ПМ 01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | *3* |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | ПМ 02 Основы делопроизводства  ПМ 03 Организация работы с документами.  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря | *3* |
| Организация работы с документами | ПМ 03 Организация работы с документами.  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря  ПМ 05 Техника машинописи  ПМ 06 Оформление документов на ПК | *5* |
| Организация текущего хранения документов | ПМ 03 Организация работы с документами.  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря | *5* |
| Организация обработки дел для последующего хранения | ПМ 03 Организация работы с документами.  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря | *5* |
| Организация командировок руководителя | ПМ 01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию  ПМ 03 Организация работы с документами | *6* |
| Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий | ПМ 03 Организация работы с документами  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря | *6* |
| Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя | ПМ 01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию  ПМ 04 Информационные технологии в работе секретаря | *6* |

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения**

**4.1. Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды**  **деятельности** | **Код и наименование**  **Компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией | 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 | **Практический опыт:**  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Организация доставки документов исполнителям  Ведение информационно-справочной работы |
| **Умения:**  Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации |
| **Знания:**  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленными  Пользоваться справочно-правовыми системами  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. | **Практический опыт:**  Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Регистрация входящих документов  Организация доставки документов исполнителям  Ведение базы данных документов организации  Ведение информационно-справочной работы  Обработка и отправка исходящих документов  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Контроль исполнения документов в организации |
| **Умения:**  Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Структура организации, руководство структурных подразделений  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами  Схемы документооборота  Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Принципы работы со сроковой картотекой  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Требования охраны труда |
| **Знания:**  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленными  Пользоваться справочно-правовыми системами  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| 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. | **Практический опыт:**  Разработка номенклатуры дел организации  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела |
| **Умения:**  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  Требования охраны труда |
| **Знания:**  Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства  Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив  Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики  Систематизировать документы внутри дела  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. | **Практический опыт:**  Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  Составление внутренней описи дел для особо ценных документов  Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения  Передача дел в архив организации |
| **Умения:**  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения  Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Правила передачи дел в архив организации  Требования охраны труда |
| **Знания:**  Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения  Оформлять документы экспертной комиссии  Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов  Производить хронологически-структурную систематизацию дел  Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения  Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами |
| ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности. | **Практический опыт:**  Выполнять машинописные работы различной степени сложности |
| **Умения:**  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами |
| **Знания:**  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности |
| ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей. | **Практический опыт:**  Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  Ведение журнала записи посетителей  Учет посетителей и оформление пропусков  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации  Организация и бронирование переговорных комнат  Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе  Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) |
| **Умения:**  Правила организации приема посетителей  Правила делового общения  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Правила организации приемов в офисе  Правила сервировки чайного (кофейного) стола  Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| **Знания:**  Общаться с посетителями  Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации  Вести учетные формы, использовать их для работы  Создавать положительный имидж организации  Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать конфиденциальность информации |
| ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения. | **Практический опыт:**  Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации  Регистрация поступающих телефонных звонков  Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефон |
|  | **Умения:**  Функции, задачи, структура организации, ее связи  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| **Знания:**  Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи  Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации  Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы  Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров  Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия  Соблюдать служебный этикет |
| ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | **Практический опыт:**  Подготовка повестки дня мероприятия  Оформление списка участников мероприятия  Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия  Выбор места и времени проведения мероприятия  Подготовка предварительной сметы расходов  Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии  Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков  Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия  Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия  Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  Решение вопросов технического оснащения мероприятия  Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов  Организация подготовки президиума и рабочих мест участников  Организация встречи и регистрация участников мероприятия  Ведение протокола мероприятия  Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз  Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения |
| **Умения:**  Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных  Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия  Составление сметы расходов  Основы написания речей и докладов руководителя  Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений  Правила делового общения, делового этикета  Этикет и основы международного протокола  Правила проведения деловых переговоров  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Требования охраны труда |
| Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы  Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия  Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия  Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)  Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз  Соблюдать правила делового этикета и протокола  Поддерживать имидж организации  Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации  Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде  Обеспечивать безопасность деятельности организации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения |
| ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. | **Практический опыт:**  Подготовка проекта служебного задания руководителя  Подготовка проекта приказа о служебной командировке  Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости  Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта  Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя  Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий  Подготовка документов к поездке руководителя  Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки  Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта  Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке |
| **Умения:**  Порядок подготовки и проведения командировок  Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя  Деловой протокол  Этика делового общения |
| **Знания:**  Оформлять авансовые отчеты руководителя  Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной  Оформлять командировочные документы  Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя  Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя  Применять способы делового общения  Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки |
| ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | **Практический опыт:**  Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями  Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  Организация оформления интерьера приемной руководителя  Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой  Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами  Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания |
| **Умения:**  Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты  Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности  Основы эргономики офиса и флористики  Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений  Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней |
| **Знания:**  Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности  Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием  Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера  Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания |

**Раздел 5. Структура программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя**

**5.1. Учебный план**

***5.1.1. Программа профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс | Наименование | Объем программы профессионального обучения в академических часах | | | | |
| Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | Рекомендуемый год изучения |
| Занятия по ПМ | | Практики |
| Всего по модулю | в том числе, лабораторные и практические занятия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 |
| **ПМ 01** | **Работа секретаря по бездокументному обслуживанию** | **36** | **36** | **10** | **0** | **1** |
| МДК 01.01 | Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | 10 |  |  |
| **ПМ 02** | **Основы делопроизводства** | **36** | **36** | **14** | **6** | **1** |
| МДК 02.01 | Основы делопроизводства | 30 | 30 | 14 |  |  |
| УП.02 |  |  |  |  | 6 |  |
| **ПМ 03** | **Организация работы с документами.** | **36** | **36** | **12** | **6** | **1** |
| МДК 03.01 | Организация работы с документами. | 30 | 30 | 12 |  |  |
| УП.03 |  |  |  |  | 6 |  |
| **ПМ 04** | **Информационные технологии в работе секретаря** | **36** | **36** | **16** |  | **2** |
| МДК 04.01 | Информационные технологии в работе секретаря |  |  | 36 | 36 | 16 |
| **ПМ 05** | **Техника машинописи** | **36** | **36** | **18** | **12** | **2** |
| МДК 05.01 | Техника машинописи | 24 | 24 | 18 |  |  |
| УП.05 |  |  |  |  | 12 |  |
| **ПМ 06** | **Оформление документов на ПК** | **30** | **30** | **10** | **12** | **2** |
| МДК 06.01 | Оформление документов на ПК | 18 | 18 | 10 |  |  |
| УП.06 |  |  |  |  | 12 |  |
| **ИА** | Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена | 6 |  |  |  | 2 |
| **Итого:** | | **216** | **210** | **80** | **36** |  |

Итоговая аттестация по профессии проводится в виде квалификационного экзамена, который способствует систематизации и закреплению знаний выпускника по профессии при решении конкретных задач, а также выяснению уровня подготовки выпускника к самостоятельной профессиональной деятельности.

Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу.

**5.2. Календарный учебный график**

***1 год обучения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Компоненты**  **программы** | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | ПН | | | Декабрь | | | | | ПН | | Январь | | | ПН | Февраль | | | | | ПН | Март | | | | ПН | | Апрель | | | | |  | | Май | | | |  |  | | | **Всего часов** |
| Номера календарных недель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |  |
| Порядковые номера недель учебного года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | | 12 | 13 | | 14 | 15 | 16 | 17 | | 18 | | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | | 34 | 35 | 36 | 37 | | 38 | | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |  | |
| **ПМ.00** | **Профессиональный цикл** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| ***ПМ.01*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| *МДК.01.01* |  | *3* | *3* | *3* | *3* | *3* | *3* | *3* | *3* | | *3* | *3* | *3* | | *3* |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | ***36*** | |
| *ПМ.02* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| *МДК 02.01* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  | *3* | | *3* | *3* | *3* |  | |  | |  | ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** | ***3*** |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | ***30*** | |
| УП.02 | Учебная практика |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | 6 | |
| ПМ.03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  | |
| МДК 03.01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | | 3 | 3 | 3 | 3 | |  | |  |  |  |  |  | 30 | |
| УП.03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | | 3 | | 3 |  |  |  |  | 6 | |

***2 год обучения***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс** | **Компоненты**  **программы** | | Сентябрь | | | | | | | | Октябрь | | | | | | | | Ноябрь | | | | | | | ПН | | | | | Декабрь | | | | | | | | | ПН | | | Январь | | | | | | | ПН | | | Февраль | | | | | | | | | ПН | | Март | | | | | | | | ПН | | | | Апрель | | | | | | | | |  | | | Май | | | | | | | |  | | |  | | | | **Всего часов** |
| Номера календарных недель | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  |
| Порядковые номера недель учебного года | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | 1 | | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | | 9 | | 10 | | 11 | | | 12 | | 13 | | | 14 | | 15 | | 16 | | 17 | | | 18 | | | 19 | | 20 | | 21 | | | 22 | | | 23 | | 24 | | 25 | | | 26 | | 27 | | 28 | | 29 | | 30 | | 31 | | 32 | | 33 | | | 34 | | 35 | | 36 | | 37 | | | 38 | | | 39 | | 40 | | 41 | | | 42 | | | 43 | |  | |
| **ПМ.00** | | **Профессиональный цикл** | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| ***ПМ.04*** | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| *МДК.04.01* | |  | | *3* | | *3* | *3* | | *3* | | | *3* | | *3* | *3* | | *3* | | | *3* | | *3* | | *3* | | | *3* | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | ***36*** | |
| *ПМ.05* | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| *МДК 05.01* | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | | *3* | | | *3* | | *3* | | *3* | |  | | |  | | |  | | ***3*** | | ***3*** | | | ***3*** | | | ***3*** | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | ***24*** | |
| УП.05 | | Учебная практика | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | 3 | | 3 | | | 3 | | 3 | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | 12 | |
| ПМ.06 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |
| МДК 06.01 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | 18 | |
| УП.06 | |  | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | 12 | |
| ***ГИА*** | | ***Итоговая***  ***аттестация*** | |  | |  |  | |  | | |  | |  |  | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |  | | | 6 | | |  | |  | |  | | |  | | |  | | ***6*** | |

**Раздел 6. Условия реализации программы профессионального обучения**

**6.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

6.1.1. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

**Перечень специальных помещений**

**Кабинеты:**

делопроизводства;

этики и психологии профессиональной деятельности;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда.

**Лаборатории:**

информационных технологий в профессиональной деятельности.

**Залы:**

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

**6.1.2. Материально-техническое оснащение лабораторий и баз практики по профессии.**

Образовательная организация, реализующая программу *по профессии* должна располагать материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий. Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально- технического обеспечения, включает в себя:

**6.1.2.1. Оснащение лабораторий**

Лаборатория «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

* Персональные компьютеры с лицензионными операционными системами
* Многофункциональное устройство (принтер, сканер, ксерокс)
* Телефон, факс.

**6.1.2.2. Оснащение баз практик**

Реализация программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в лаборатории «Информационных технологий в профессиональной деятельности» ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж», которая оборудована оборудованием, инструментами, расходными материалами, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

**Для реализации программы необходимо наличие следующих оснащенных специальных помещений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название ПМ** | **Наименование кабинетов, лабораторий, мастерских** | **Примечания** |
| ***ПМ 01.* Работа секретаря по бездокументному обслуживанию** | Кабинеты:   * Делопроизводства * Этики и психологии профессиональной деятельности * Безопасности жизнедеятельности и охраны труда |  |
| ***ПМ 02. Основы делопроизводства*** | **Лаборатория «**Информационных технологий в профессиональной деятельности**»** |  |
| ***ПМ 03.* Организация работы с документами** | **Лаборатория «**Информационных технологий в профессиональной деятельности**»** |  |
| ***ПМ 04. Информационные технологии в работе секретаря*** | **Лаборатория «**Информационных технологий в профессиональной деятельности**»** |  |
| ***ПМ 05. Техника машинописи*** | **Лаборатория «**Информационных технологий в профессиональной деятельности**»** |  |
| ***ПМ 06. Оформление документов на ПК*** | **Лаборатория «**Информационных технологий в профессиональной деятельности**»** |  |

**6.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности выполнения 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 и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 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, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 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, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**6.3. Примерные расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации программы**

Расчеты нормативных затрат оказания государственных услуг по реализации программы профессиональной подготовки осуществляются в соответствии с Методикой определения нормативных затрат на оказание государственных услуг по реализации образовательных программ среднего профессионального образования по профессиям (специальностям) и укрупненным группам профессий (специальностей), утвержденной Минобрнауки России 27 ноября 2015 г. № АП-114/18вн.

Нормативные затраты на оказание государственных услуг в сфере образования по реализации программы включают в себя затраты на оплату труда преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом обеспечения уровня средней заработной платы педагогических работников за выполняемую ими учебную (преподавательскую) работу и другую работу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики».

Программа профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя реализуется в течение 2-х учебных лет.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Элемент затрат на оказание образовательных услуг | 2019/2020 уч.год | 2020/2021 уч.год |
| 1 | Заработная плата преподавателя (108 час. в год, часовая ставка 356,27 руб.) | 108  356,27 = 38 477,16 руб. | 108  356,27 = 38 477,16 руб. |
| 2 | Оплата очередного отпуска преподавателя | 38 477,16  10  2 = 7 695,43 руб. | 38 477,16  10  2 = 7 695,43 руб. |
|  | Всего выплат | 46 172,59 руб. | 46 172,59 руб. |
| 3 | Начисления на выплаты по оплате труда | 46 172,59  30,2% = 13 944,12 руб. | 46 172,59  30,2% = 13 944,12 руб. |
|  | Всего за уч.год | 60 116,71 руб. | 60 116,71 руб. |
|  | ИТОГО за период реализации программы | **120 233,42** руб. | |

**Раздел 7. Фонды оценочных средств для проведения итоговой аттестации и организация оценочных процедур по программе**

По профессии Секретарь руководителя формой итоговой аттестации (далее ИА) является квалификационный экзамен. Требования к содержанию, объему и структуре квалификационного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ППО.

Требования к содержанию, объему и структуре квалификационного экзамена образовательная организация определяет самостоятельно с учетом ППО.

В ходе итоговой аттестации оценивается степень соответствия сформированных компетенций выпускников требованиям профессионального стандарта. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения основных видов деятельности по профессии Секретарь руководителя.

Для итоговой аттестации по программе образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств.

**Раздел 8. Разработчики основной программы профессионального обучения**

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Коломенский аграрный колледж» (ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»)

Разработчики:

Татаринова Галина Евгеньевна, заместитель директора по учебной работе ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

Кушикова Елена Николаевна, заведующий заочным отделением ГБПОУ МО «Коломенский аграрный колледж»

**Приложение А**

к ППО по профессии

26341 Секретарь руководителя

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПО ПРОФЕССИИ 26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**В РАМКАХ ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА**

**«ПУТЕВКА В ЖИЗНЬ ШКОЛЬНИКАМ ПОДМОСКОВЬЯ – ПОЛУЧЕНИЕ**

**ПРОФЕССИИ ВМЕСТЕ С АТТЕСТАТОМ»**

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ** |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИИ 26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

**В РАМКАХ ПРИОРИТЕТНОГО ПРОЕКТА «ПУТЕВКА В ЖИЗНЬ ШКОЛЬНИКАМ ПОДМОСКОВЬЯ – ПОЛУЧЕНИЕ ПРОФЕССИИ**

**ВМЕСТЕ С АТТЕСТАТОМ»**

**1.1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| ВД 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. |
| ВД 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. |

В результате изучения программы профессионального обучения обучающийся должен освоить основные виды деятельности *Информационно-документационная деятельность и Организационная деятельность*  и соответствующие им профессиональные компетенции:

В результате освоения программы профессионального обучения обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации  Регистрация поступающих телефонных звонков  Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону  Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками  Ведение журнала записи посетителей  Учет посетителей и оформление пропусков  Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей  Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации  Организация и бронирование переговорных комнат  Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе  Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)  Ведение журнала разъездов работников организации  Координация работы курьеров и водителей организации  Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей  Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации  Прием и первичная обработка входящих документов  Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и не регистрируемые  Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем  Регистрация входящих документов  Организация доставки документов исполнителям  Ведение базы данных документов организации  Ведение информационно-справочной работы  Обработка и отправка исходящих документов  Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства  Контроль исполнения документов в организации  Разработка номенклатуры дел организации  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела  Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению  Составление внутренней описи дел для особо ценных документов  Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения  Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения  Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения  Передача дел в архив организации  Подготовка проекта служебного задания руководителя  Подготовка проекта приказа о служебной командировке  Выписка командировочного удостоверения и его регистрация при необходимости  Подготовка документов на получение визы, заграничного паспорта  Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя  Оформление программы поездки, уточнение особенностей протокола планируемых мероприятий  Подготовка документов к поездке руководителя  Уточнение даты, должностей, фамилий в программе командировки  Проработка маршрута руководителя, увязка его с расписанием транспорта  Обработка материалов командировки, оформление отчета о командировке  Подготовка повестки дня мероприятия  Оформление списка участников мероприятия  Информирование участников о намечающемся мероприятии и условиях участия  Выбор места и времени проведения мероприятия  Подготовка предварительной сметы расходов  Рассылка приглашений подтвердившим участие в мероприятии  Сбор текстов докладов и проектов итоговых документов у докладчиков  Рассылка информационных материалов участникам конферентного мероприятия  Составление явочных листов и списка регистрации участников мероприятия  Закупка канцелярских товаров и продуктов для обеспечения кофе-пауз  Решение вопросов технического оснащения мероприятия  Помощь в подготовке доклада руководителя, презентационных материалов  Организация подготовки президиума и рабочих мест участников  Организация встречи и регистрация участников мероприятия  Ведение протокола мероприятия  Организация сервисного обслуживания во время кофе-пауз  Организация культурно-массовых мероприятий, транспортного и гостиничного обеспечения  Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями  Организация приемной офиса в соответствии с требованиями эргономики и культуры труда  Организация оформления интерьера приемной руководителя  Оборудование рабочего места оргтехникой, персональным компьютером, вспомогательной техникой  Организация оборудования приемной системами хранения, необходимыми приспособлениями, обеспечения канцелярскими товарами  Обеспечение хранения и замены расходных материалов, повседневный уход за оргтехникой  Заказ канцелярских товаров, гигиенических товаров, продуктов питания |
| уметь | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи  Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации  Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы  Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров  Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия  Соблюдать служебный этикет  Общаться с посетителями  Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации  Вести учетные формы, использовать их для работы  Создавать положительный имидж организации  Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать конфиденциальность информации  Составлять и вести учетные документы  Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации  Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации  Оценивать результаты в рамках поставленных задач  Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками  Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации  Пользоваться базами данных, в том числе удаленными  Пользоваться справочно-правовыми системами  Пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации  Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности  Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства  Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив  Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения  Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел  Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации  Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики  Систематизировать документы внутри дела  Обеспечивать сохранность и защиту документов организации  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами  Пользоваться перечнями документов и анализировать фактическое содержание имеющихся в деле документов при определении сроков их хранения  Оформлять документы экспертной комиссии  Оформлять обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов  Производить хронологически-структурную систематизацию дел  Осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного сроков хранения  Составлять опись дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами  Оформлять авансовые отчеты руководителя  Организовывать встречи руководителя с принимающей стороной  Оформлять командировочные документы  Обрабатывать документы и материалы по результатам поездки руководителя  Обеспечивать работу офиса во время отсутствия руководителя  Применять способы делового общения  Использовать средства коммуникации для обеспечения взаимодействия с руководителем во время его деловой поездки  Организовывать процесс подготовки к проведению конферентного мероприятия индивидуально и в составе рабочей группы  Документировать разные этапы процедуры подготовки и проведения конферентного мероприятия  Передавать информацию, документы и материалы участникам конферентного мероприятия  Подготавливать и оборудовать стол президиума и рабочие места участников совещания (заседания)  Сервировать чайный (кофейный) стол во время проведения кофе-пауз  Соблюдать правила делового этикета и протокола  Поддерживать имидж организации  Создавать имидж секретаря, соответствующий имиджу организации  Работать с информацией, анализировать и представлять ее в систематизированном виде  Обеспечивать безопасность деятельности организации  Применять информационно-коммуникационные технологии  Обеспечивать комфорт участников конферентного мероприятия, помогать в вопросах проживания, транспортного обеспечения  Создавать условия, обеспечивающие эффективную работу руководителя  Применять в соответствии с назначением средства организационной техники, канцелярские принадлежности  Оснащать рабочее место руководителя и свое рабочее место необходимым оборудованием  Осуществлять замену расходных материалов, уход за оргтехникой  Осуществлять повседневный уход за копировальным аппаратом, замену и хранение картриджей, тонера  Контролировать состояние и пополнять запасы канцелярских товаров, средств гигиены, продуктов питания |
| знать | Функции, задачи, структура организации, ее связи  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации  Этика делового общения  Правила речевого этикета  Требования охраны труда  Правила защиты конфиденциальной служебной информации  Правила организации приема посетителей  Правила делового общения  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Правила организации приемов в офисе  Правила сервировки чайного (кофейного) стола  Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним  Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами  Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления  Структура организации, руководство структурных подразделений  Современные информационные технологии работы с документами  Порядок работы с документами  Схемы документооборота  Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами  Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации  Типовые сроки исполнения документов  Принципы работы со сроковой картотекой  Назначение и технология текущего и предупредительного контроля  Правила составления аналитических справок по организации работы с документами и контролю исполнения документов  Правила документационного обеспечения деятельности организации  Виды документов, их назначение  Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами  Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов  Правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации  Системы электронного документооборота  Правила и сроки отправки исходящих документов  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов  Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии  Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению  Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения  Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами  Правила передачи дел в архив организации  Порядок подготовки и проведения командировок  Порядок оформления документов для командировки и отчетных документов по командировке руководителя  Деловой протокол  Комплекс организационно-технических мероприятий по подготовке и проведению совещаний и переговоров, в том числе международных  Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия  Составление сметы расходов  Основы написания речей и докладов руководителя  Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений  Требования охраны труда, производственной санитарии, противопожарной защиты  Основы правильной организации труда и методы повышения его эффективности  Основы эргономики офиса и флористики  Стандарты и рекомендации по оборудованию офисных помещений  Состав организационной техники, ее устройство и порядок работы с ней |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение программы профессионального обучения**

Всего часов **216**

Из них на освоение МДК **168**

на практики, в том числе учебную **42**

на проведение итоговой аттестации **6**

**2. Структура и содержание программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя**

**2.1. Структура программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | | | | |
| Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | | | | | |  |
| Обучение по МДК | | | | | | | Практика |
| Всего | | В том числе | | | | |
| Лабораторных и практических занятий | | | | | Учебная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | | *5* | | | | | *6* | |
| ***ПМ.01* Работа секретаря по бездокументному обслуживанию** | |  |  | |  | | | | |  | |
| ПК 2.1 | МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | | 14 | |  | | | - | |
| ПК 2.2 | МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | | 14 | | - | |
| ПК 2.3 | МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | | 14 | | - | |
| ПК 2.4 | МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | | 14 | | - | |
| ПК 2.5 | МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | 36 | 36 | | 14 | | - | |
| ***ПМ.02* Основы делопроизводства** | |  |  | |  | | | | |  | |
| ПК 1.1 | МДК 02.01 Основы делопроизводства | 36 | 30 | | 9 | |  | | | 6 | |
|  | Учебная практика ПМ 02 | 6 |  | | | | | | | | |
| ***ПМ.03* Организация работы с документами** | |  |  | |  | | | |  | | | | |
| ПК 1.1 | МДК 03.01 Организация работы с документами | 36 | 24 | | 16 | |  | | 12 | | | | |
| ПК 1.2 | МДК 03.01 Организация работы с документами | 36 | 24 | | 16 | | 12 | | | | |
| ПК 1.3 | МДК 03.01 Организация работы с документами | 36 | 24 | | 16 | | 12 | | | | |
| ПК 1.4 | МДК 03.01 Организация работы с документами | 36 | 24 | | 16 | | 12 | | | | |
|  | Учебная практика ПМ 03 | 12 |  | | | | | | | | |
| ***ПМ.04* Информационные технологии в работе секретаря** | |  |  |  | | | |  | | | | |
| ПК 1.1 | МДК 04.01 Информационные технологии в работе секретаря | 36 | 36 | 16 | |  | | - | | | | |
| ПК 1.2 | МДК 04.01 Информационные технологии в работе секретаря | 36 | 36 | 16 | | - | | | | |
| ПК 1.3 | МДК 04.01 Информационные технологии в работе секретаря | 36 | 36 | 16 | |  | | - | | | | |
| ***ПМ.05* Техника машинописи** | |  |  |  | | | |  | | | | |
| ПК 1.5 | МДК 05.01 Техника машинописи | 36 | 24 | 18 | |  | | 12 | | | | |
|  | Учебная практика ПМ 05 | 12 |  | | | | | | | | |
| ***ПМ.06* Оформление документов на ПК** | |  |  | |  | | | | |  | |
| ПК 1.1 | МДК 06.01 Оформление документов на ПК | 30 | 18 | | 10 | |  | | | 12 | |
|  | Учебная практика ПМ 06 | 12 |  | | | | | | | | |
| *ИА* |  | 6 |  | | | | | | | | |
|  | ***Всего:*** | ***216*** | ***168*** | ***83*** | | | | ***42*** | | | |

**5.3. Тематический план и содержание программы профессионального обучения по профессии Секретарь руководителя**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала,**  **лабораторные работы и практические занятия** | **Объем в часах** |
| **1** | **2** | **3** |
| ***Профессиональный модуль 01.* Работа секретаря по бездокументному обслуживанию**  **МДК 01.01 Работа секретаря по бездокументному обслуживанию** | | **36** |
| **Введение** | ***Содержание*** | **2** |
| 1. Роль профессиональной подготовки и профессионального образования молодежи в современных условиях. Цель, задачи и содержание профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Секретарь руководителя». Требования, предъявляемые к общим и профессиональным компетенциям секретаря руководителя. Перспективы продолжения профессионального образования. | 2 |
| **Тема 1.1 Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве** | ***Содержание*** | **3** |
| 1. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве. История развития делопроизводства в России*.* Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период.  Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности.  2. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Должностная инструкция секретаря руководителя. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Деловые качества секретаря | 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 1.2 Организация работы в приемной** | ***Содержание*** | **14** |
| 1. Работа секретаря в приемной*.* Организация рабочего места секретаря.  2. Телефон в работе секретаря. Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс).  3. Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Работа в приемной. Правила ведения деловой беседы. Организация приема по личным и служебным вопросам.  4. Обслуживание визита вежливости. Подача чая, кофе, напитков в офис.  5. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Организация материально-технического обеспечения совещаний, деловых встреч. Организация проведения совещаний и переговоров и др.  6. Подготовка деловых поездок (командировок) руководителя. | 8 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Прием посетителей.  2. Упражнения с голосом.  3. Телефонные переговоры.  4. Обслуживание визита вежливости.  5. Заказ железнодорожных и авиабилетов, гостиниц, транспортного обеспечения руководителя.  6. Оформление авансового отчета руководителя. | 6 |
| **Тема 1.3 Организационная техника** | ***Содержание*** | **4** |
| 1. Организационная техника. Современные средства связи. Радиотелефоны, автоответчики, сотовые радиотелефоны, телефоны с радио-трубками, пейджинговая радиосвязь. Внутриофисная связь. Телефакс. Копировально-множительная техника. Электрографическое копирование. Трафаретная печать. Общие сведения о ксероксе и правилах размножения документов. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Прием и отправка сообщений с телефакса.  2. Изготовление копий на ксероксе. | 2 |
| **Тема 1.4 Культура делового общения и профессиональная этика** | ***Содержание*** | **6** |
| 1. Характеристика процесса общения с психологической точки зрения. Психологический климат в коллективе и межличностные взаимоотношения (деловые, формальные, неформальные). Социальные нормы поведения в коллективе. Методы и средства делового общения. Приемы установления психологического контакта. Индивидуальный подход. Конфликт, конфликтные ситуации, причина конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов.  2.Имидж секретаря: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми, костюм, прическа, макияж, аксессуары.  3. Этика профессиональных отношений. Правила приветствия и представления посетителей. Визитные карточки. Соблюдение этикета в различных ситуациях. Этикет в служебных отношениях, этику различных типов личности.  Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе "руководитель подчиненный"). Служебная горизонталь (отношение в системе "коллега-коллега"). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнёрами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально - нейтральный деловой характер. Конфиденциальность. | 4 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Имидж деловой женщины.  2. Приветствие. Визитные карточки. | 2 |
| **Тема 1.5 Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность. Охрана окружающей среды** | ***Содержание лекционного материала*** | **3** |
| 1. Основные положения законодательства по охране труда.  Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к содержанию помещений, оборудованию, оргтехники. Правила эксплуатации оборудования, оргтехники.  Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря-машинистки. Требования к личной гигиене, одежде и внешнему виду.  Факторы, влияющие на здоровье человека при работе секретарем. Медицинские противопоказания.  Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.  Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.  Причины травматизма, виды травм и их предупреждение. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Оказание первой помощи при травмах и поражении электрическим током. | 1 |
| **Тема 1.6** **Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессий** | ***Содержание*** | **4** |
| 1. Основные положения законодательства, регулирующего трудовые правоотношения на предприятиях (в организациях) с различными формами собственности. Трудовой договор как основная форма трудовых правоотношений; порядок заключения и расторжения. Виды документов необходимые при трудоустройстве.  Локальные нормативные акты предприятий (организаций), содержащие нормы трудового права. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Составление резюме.  2. Оформление трудового договора. | 2 |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |
| ***Профессиональный модуль 02. Основы делопроизводства***  ***МДК 02.01 Основы делопроизводства*** | | ***36*** |
| **Тема 2.1** **Нормативные документы по делопроизводству** | ***Содержание*** | **5** |
| 1. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства: положения и инструкции.  2.Организационно-распорядительная документация (ОРД). Требования к оформлению.  Реквизиты документов. Бланки для подготовки служебных документов. | 3 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Составление схемы расположения реквизитов на общем бланке.  2. Составление бланка для писем. | 2 |
| **Тема 2.2 Организация работы с документами** | ***Содержание*** | **3** |
| 1. Организация документооборота. Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Электронный документооборот.  2. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Регистрация документов | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Регистрация входящих и исходящих документов. | 1 |
| **Тема 2.3 Основы редактирования текстов документов.** | ***Содержание*** | **3** |
| 1. Требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Решение языковых проблем при составлении документов.  2.Лексика. Сочетаемость слов. Использование терминов. Использование иностранных слов. Плеоназм. Тавтология. Орфография. Правописание имен собственных. Словообразование.  3. Грамматика. Композиция документа. Виды правок текста. | 3 |
| **Тема 2.4 Правила составления служебных документов.** | ***Содержание*** | **6** |
| 1.Виды служебных документов. Требования к текстам служебных документов. Способы оформления документов (подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом).  2.Служебные отметки на документах (резолюция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.). | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Оформление реквизита «Адресат»  2. Оформление реквизита «Подпись»  3. Оформление реквизита «Отметка об исполнителе»  4. Оформление реквизита «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 2.5 Состав управленческих документов организации.** | ***Содержание*** | **13** |
| 1.Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Информационно-справочные документы: справки, акты и докладные записки, телеграммы, факсы и телефонограммы и др. Составление и оформление.  2.Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление и хранение документов; соблюдение конфиденциальности.  3.Документы личного характера. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.  4.Коммерческая корреспонденция. Правила оформления, структура и виды деловых писем: контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.  5. Документы кадрового производства. Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий. Личная карточка Т-2: порядок оформления и хранения. Порядок ведения трудовых книжек работников, журналы регистрации, правила хранения | 11 |
| ***В том числе практических работ:***  1.Заполнение регистрационной карточки.  2. Заполнение трудовых книжек | 2 |
| ***Учебная практика по ПМ 02***  ***Виды работ:***  1. Составление служебных документов. | | ***6*** |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Профессиональный модуль 03.* Организация работы с документами.**  **МДК 03.01 Организация работы с документами** | | ***36*** |
| **Тема 3.1 Оформление типовых документов, их основные реквизиты и требования.** | ***Содержание*** | ***10*** |
| 1. Оформление типовых документов их основные реквизиты и требования. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Оформление доверенностей на право ведения дел и на получение материальных ценностей  2. Составление докладных записок  3. Оформление служебных записок  4. Оформление заявок  5. Составление приказа о приеме на работу  6. Составление приказа о направлении сотрудников в командировку  7. Оформление актов  8. Изучение статьи закона об обработке персональных данных и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации». | 8 |
| **Тема 3.2 Деловая переписка.** | ***Содержание*** | ***6*** |
| 1. Правила оформления, структура и виды деловых писем | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1.Оформление деловых писем: письма-просьбы, письма-ответа  2. Оформление пригласительного письма  3. Оформление письма-сообщения  4. Оформление сопроводительного письма | 4 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 3.3 Организация работы с документами** | ***Содержание*** | **8** |
| 1. Текущее хранение документов. Номенклатура дел. Умение формировать и оформлять дела. Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов.  2. Архивное хранение документов. Сроки хранения документов и правила подготовки документов к хранению и правила хранения. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами. | 4 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Построение справочной картотеки  2. Построение контрольной картотеки  3. Составление номенклатуры дел  4. Подготовка дел для передачи в архив | 4 |
| ***Учебная практика по ПМ 03***  ***Виды работ:***  1. Организация документооборота на предприятии.  2. Подготовка дел и передача их в архив | | 12 |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Профессиональный модуль 04. Информационные технологии в работе секретаря***  ***МДК 04.01 Информационные технологии в работе секретаря*** | | **36** |
| **Тема 4.1. Овладение навыками работы с операционной системой WINDOWS** | ***Содержание*** | **20** |
| 1. Правила безопасной работы и знакомство с компьютером. Клавиатура: функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций. Компьютеризированный офис. Среда.  2. Основные понятия об операционной средеWINDOWS: диспетчер программ; работа с окнами; контрольная панель; установка основных параметров; диспетчер файлов и работа с файлами.  3. Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, структура, ввод и простейшие операции над ним, главное меню панели инструментов, редактирование, форматирование текста, сохранение и загрузка документов.  4. Табличный редактор Excel: назначение, загрузка, панели инструментов, технология конструирования таблицы.  5. Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет. Возможности сети, основные виды услуг. Структура и информационные ресурсы сети Интернет, условия подключения Принципы адресации в Интернете. Организация и структура WEB-сайтов и Интернет-страниц, правила работы с ними.  6.Электронная почта: понятия, основные функции. Программа электронной почты для компьютерной сети, ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты.  7. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги. | 20 |
| ***В том числе практических работ:***  1.Знакомство с клавиатурой, операционной системой, овладение первичными навыками работы с персональным компьютером.  2. Овладение приемами работы с текстовым редактором Microsoft Word.  3. Овладение приемами работы с табличным редактором Excel.  4. Овладение приемами получения информации через Интернет.  5. Овладение правилами отправки электронной почты. | 16 |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |
| ***Профессиональный модуль 05. Техника машинописи***  ***МДК 05.01 Техника машинописи*** | | ***36*** |
| **Тема 5.1** **"Слепой" десятипальцевый метод печати на ПК** | ***Содержание*** | **8** |
| 1. Основные принципы "слепого" десятипальцевого метода письма. Рекомендации по быстрому освоению метода  2. Позиции пальцев на клавиатуре. Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев, мизинцев. Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Изучение основного ряда клавиатуры. Изучение букв верхнего ряда клавиатуры. Знак "черточка". Абзац. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат. | 4 |
| ***В том числе практических работ:***  1.Освоение "слепого" десятипальцевого метода письма  2. Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев, мизинцев. | 4 |
| **Тема 5.2 Изучение техники печати** | ***Содержание*** | **16** |
| 1. Обработка криптограмм гласных букв  2. Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух – и трехбуквенных конечных буквосочетаний. | 2 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Освоение приемов техники письма. Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК.  2.Обработка криптограмм гласных букв  3.Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев  4.Оформление машинописных работ | 14 |
| ***Учебная практика по ПМ 05***  ***Виды работ:***  1. Скоростная машинопись | | 12 |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |
| ***Профессиональный модуль 06. Оформление документов на ПК***  ***МДК 06.01 Оформление документов на ПК*** | | ***30*** |
| **Тема 6.1 Оформление организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на ПК.** | ***Содержание*** | **10** |
| 1. Правила оформления Управленческой документации на ПК  2. Оформление документов. Приказы по основной деятельности.  Справка. Акт. Протокол. Докладная записка. Инструкции. | 4 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Оформление документов: приказы по основной деятельности.  2. Оформление документов: справка, акт, протокол  3. Оформление документов: докладная записка, инструкция. | 6 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Тема 6.2 Оформление деловых писем на ПК.** | ***Содержание*** | **8** |
| 1. Правила расположения реквизитов.  2. Оформление деловых писем на ПК в соответствии с правилами. Приглашение. Письмо - просьба. Письмо - ответ.  3. Оформление деловых писем на ПК в соответствии с правилами.  Сопроводительное письмо. Информационное письмо. Письмо сообщение. | 4 |
| ***В том числе практических работ:***  1. Оформление деловых писем на ПК в соответствии с правилами. Приглашение. Письмо - просьба. Письмо - ответ.  2. Оформление деловых писем на ПК в соответствии с правилами.  Сопроводительное письмо. Информационное письмо. Письмо сообщение. | 4 |
| ***Учебная практика по ПМ 06***  ***Виды работ:***  1. Оформление организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на ПК.  2. Оформление деловых писем разных типов | | **12** |
| ***Форма проведения промежуточной аттестации –*** дифференцированный зачет | |  |
| ***Итоговая аттестация*** - экзамен | | **6** |
| ***Всего часов*** | | **216** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**3.1. Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

* Кабинет *делопроизводства,* оснащенный оборудованием: мультимедийный проектор, экран, компьютер с интернет-доступом
* Лаборатория *информационных технологий в профессиональной деятельности,* оснащенные персональными компьютерами с лицензионными операционными системами, многофункциональным устройством (принтер, сканер, ксерокс), телефоном, факсом.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Печатные издания**

### Галахов, В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: организация секретарского дела: учеб. пособие для нач. проф. образования. – 3-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2013. – 288 с.

### Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. – 16-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2018. - 176 с.

### Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: практикум. / Пшенко А.В., Доронина Л.А. – 8-е изд., стереотип. – М.: Академия, 2017. - 160 с.

# 4. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

**Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. ЭУМК Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебник. –– М.: Академия-Медиа, 2014.

**Интернет источники:**

1.Портал нормативно-технической документации <http://widestat.ru/pntdoc.ru>

2. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» <http://www.delo-press.ru> –. Режим доступа: свободный.

3. Википедия <https://ru.wikipedia.org/wiki/>

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

**ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПО ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных компетенций, формируемых в рамках образовательной программы | Критерии оценки | Методы оценки |
| 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 | использовать современные виды организационной техники при оформлении организационно-распорядительной документации  использовать нормативно-методические документы при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации  создавать различные виды бланков организационно-распорядительной документации составлять, редактировать и оформлять служебные документы  использовать терминологию деловой речи при составлении и редактировании организационно-распорядительной документации  использовать современные словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике при составлении и редактировании служебных документов  отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов | Текущий контроль в форме:  -защиты практических работ;  -решения тестовых заданий;  -устный опрос по темам МДК. |
| ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники | использовать современные виды организационной техники при организации документооборота  использовать нормативно-методические документы при организации документооборота  планировать работу службы документооборота  проектировать нормы времени на делопроизводственные операции  создавать различные формы регистрации документов  организовывать работу с документами (экспедиционная обработка, регистрация, контроль исполнения, справочно-информационная работа)  определять термины документооборота  применять правила регистрации документов  организовывать технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя | Текущий контроль в форме:  -защиты практических работ;  -решения тестовых заданий;  -устный опрос по темам МДК |
| 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 | использовать современные виды организационной техники при составлении и оформлении номенклатуры дел организации  использовать нормативно-методические документы при составлении и оформлении номенклатуры дел организации  составлять и оформлять номенклатуры дел организации  формировать дела в соответствии с номенклатурой дел  организовывать текущее хранение документов | Текущий контроль в форме:  -защиты практических работ;  -решения тестовых заданий;  -устный опрос по темам МДК |
| ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение | использовать современные виды организационной техники при подготовке дел к передаче на архивное хранение  использовать нормативно-методические документы при подготовке дел к передаче на архивное хранение  организовывать подготовку дел к передаче на архивное хранение  применять правила организации архивного хранения дел | Текущий контроль в форме:-защиты практических работ;-решения тестовых заданий;-устный опрос по темам МДК |
| ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности | использовать современные виды организационной техники при оформлении служебной документации различной степени сложности  использовать нормативно-методические документы при оформлении служебной документации различной степени сложности  составлять документацию различной степени сложности  обеспечивать качество выполнения машинописных работ различной степени сложности  применять «слепой» десятипальцевый метод печати | Текущий контроль в форме:  -защиты практических работ;  -решения тестовых заданий;  -устный опрос по темам МДК |
| ПК 2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей. | - планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований;  - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов;  - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК; | -   оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;  -оценка результатов выполнения  контрольных заданий;  - оценка выполнения тестовых заданий;  -   оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;  - самооценка; |
| ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения. | - осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета;  - передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам;  - осуществление приема-передачи факсимильных сообщений; | -   оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;  -оценка результатов выполнения  контрольных заданий;  - оценка выполнения тестовых заданий;  -   оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;  - самооценка; |
| ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций. | - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций;  - оформление протокола совещания согласно ГОСТ; | -   оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;  -оценка результатов выполнения  контрольных заданий;  - оценка выполнения тестовых заданий;  -   оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;  - самооценка; |
| ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации. | - подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников; | -   оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;  -оценка результатов выполнения  контрольных заданий;  - оценка выполнения тестовых заданий;  -   оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;  - самооценка; |
| ПК 2.5    Организовывать рабочее место секретаря и руководителя. | - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники;  - соблюдение требований техники безопасности труда. | -   оценка результатов выполнения задания на практическом занятии;  -оценка результатов выполнения  контрольных заданий;  - оценка выполнения тестовых заданий;  -   оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик;  - самооценка; |

* 1. **Формы проведения промежуточной аттестации**

Контроль знаний студентов осуществляется ступенчато: вводный контроль, текущий контроль, промежуточный контроль, итоговая аттестация.

Вводный контроль осуществляется с целью определения уровня подготовки обучающихся к освоению профессиональной программы.

Текущий контроль осуществляется преподавателями и мастерами производственного обучения на протяжении всего учебного года. Цель текущего контроля - проверить степень и качество усвоения изучаемого материала, определить необходимость введения изменений в содержание и методы обучения. В процессе учебного контроля оценивается самостоятельная работа обучающихся над изучаемым материалом: полнота выполнения заданий, уровень усвоения учебного материала и пр. Форма проведения текущего контроля - устная или письменная.

Промежуточный контроль может проводиться в виде зачетов, дифференцированных зачетов, контрольных, практических работ, экзамена.

Цель промежуточного контроля - аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н, зарегистрированного в Минюсте РФ от 02.06.2015г. № 37509.

Конкретные формы промежуточного контроля по профессиональным модулям разрабатываются преподавателями самостоятельно, рассматриваются на заседаниях ПЦК, утверждаются на Методическом совете и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения. Оценка качества подготовки обучающихся должна осуществляться в двух направлениях: оценка уровня освоения профессионального модуля и оценка компетенций обучающихся.

При освоении программы профессионального обучения итоговой формой аттестации является квалификационный экзамен. Согласно учебного плана по данной профессии, предусмотрены следующие формы аттестации:

**Форма проведения промежуточной аттестации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Форма проведения промежуточной аттестации |
| ПМ 01 | Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | Дифференцированный зачет |
| МДК 01.01 | Работа секретаря по бездокументному обслуживанию | Дифференцированный зачет |
| ПМ 02 | Основы делопроизводства | Дифференцированный зачет |
| МДК 02.01 | Основы делопроизводства | Дифференцированный зачет |
| УП 02 |  | Зачет |
| ПМ 03 | Организация работы с документами | Дифференцированный зачет |
| МДК 03.01 | Организация работы с документами | Дифференцированный зачет |
| УП 03 |  | Зачет |
| ПМ 04 | Информационные технологии в работе секретаря | Дифференцированный зачет |
| МДК 04.01 | Информационные технологии в работе секретаря | Дифференцированный зачет |
| ПМ 05 | Техника машинописи | Дифференцированный зачет |
| МДК 05.01 | Техника машинописи | Дифференцированный зачет |
| УП 05 |  | Зачет |
| ПМ 06 | Оформление документов на ПК | Дифференцированный зачет |
| МДК 06.01 | Оформление документов на ПК | Дифференцированный зачет |
| УП 06 |  | Зачет |
| ИА |  | Квалификационный экзамен |

**4.2 Формы проведения Итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в соответствии с Положением об итоговой аттестации обучающихся программы профессионального обучения в рамках приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом».

Программа Итоговой аттестации выпускников по профессии Секретарь руководителя разрабатывается предметно-цикловой комиссией, рассматривается методическим советом, согласовывается с председателем Итоговой аттестационной комиссии и утверждается директором колледжа.

Итоговая аттестация представлена в виде квалификационного экзамена.

**Приложение Б**

к ППО по профессии

26341 Секретарь руководителя

**ФОНДЫ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИА

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА

**1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ИА**

**1.1. Особенности программы профессионального обучения**

Фонды примерных оценочных средств разработаны для профессии 26341 Секретарь руководителя.

В рамках профессии предусмотрено освоение следующих квалификаций: секретарь руководителя.

**1.2. Применяемые материалы**

Для разработки оценочных заданий по квалификации рекомендуется применять следующие материалы:

Квалификация Секретарь руководителя

Профессиональный стандарт *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*

**1.3 . Перечень результатов, демонстрируемых на ИА**

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые основные виды деятельности и профессиональные компетенции | Описание выполняемых в ходе ИА заданий |
| ВД 1. Информационно-документационная деятельность | Модуль 1.1 Тестирование (теоретическая часть)  Модуль 1.2 Оформление организационно-распорядительной документации на ПК.  Модуль 1.3 Подготовка дел к передаче в архив. |
| 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 |
| ВД 2. Организационная деятельность | Модуль 2.1 Тестирование (теоретическая часть)  Модуль 2.2 Организация приема посетителей и телефонное обслуживание  Модуль 2.3 Подготовка проведения совещания |
| 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. |

**2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ИА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

2.1. Структура задания для процедуры ИА

Итоговая аттестация по профессии Секретарь руководителя осуществляется в виде квалификационного экзамена. Экзамен включает выполнение теоретических и  практических заданий.

2.2. Порядок проведения процедуры

1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объёме выполнившие учебный план по программе профессионального обучения.

2. Программа итоговой аттестации, перечень вопросов по дисциплинам профессионального цикла, требования к выполнению практической квалификационной работы, а также критерии оценки знаний, умений, навыков доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за 6 месяцев до начала итоговой аттестации.

3. Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно» и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания аттестационной комиссии.

4. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании при обязательном присутствии председателя комиссии или его заместителя. При равном количестве голосов голос председательствующего на заседании аттестационной комиссии является решающим.

5. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членами комиссии и хранится в архиве колледжа.

**3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ КВАЛИФИАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА**

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания:

***Модуль 1.1***

1. Стандартизация - это

а) требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;

б) перечень (список) чего – либо, применяемый в бухгалтерском учёте и делопроизводстве;

в) деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного и многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сфере управления производства.

2. Формуляр документа

а) набор реквизитов официального документа, расположенных в определённой последовательности;

б) способ унификации текстов документов;

в) перечень каких-либо показателей, установленных в определённом порядке.

3. Лист бумаги с заранее воспроизведёнными реквизитами называется

а) записка;

б) оригинал документа;

в) бланк документа.

4.  Реквизиты названы неверно.  Рядом напишите правильное название реквизита

|  |  |
| --- | --- |
| **Название реквизита** | **Правильное название реквизита** |
| Код организации |  |
| Код документа |  |
| Дата |  |
| Резолюция |  |
| Визы |  |
| Фамилия исполнителя и номер его телефона |  |

5. Состав реквизита «подпись»

а) название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);

Б) Название организации, название должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);

В) Указание должности, подпись (параф), экспликация (два инициала и фамилия);

Г) указание должности, Подпись(параф), экспликация (два инициала и фамилия).

6. Текст распорядительного документа чаще всего состоит

а) констатирующая и распорядительная части;

б) констатирующая часть;

в) распорядительная часть;

г) введения.

7. Цель указания  на документах реквизита «Отметка об исполнителе»

а) оперативная связь с исполнителем документа;

б) придания документу юридической силы;

в) упрощения регистрация документа;

г) информирование о степени значимости документа.

8. Виды организационных документов

а) устав предприятия;

б) положение об организации;

в) должностная инструкция;

г)штатное расписание.

9. Слова ПОСТАНОВЛЯЕТ, РЕШАЕТ, ПРЕДЛАГАЮ, ПРИКАЗЫВАЮ печатаются

а) прописными буквами на отдельной строке от нулевого положения табулятора;

б) строчными буквами с абзацем;

в) прописными буквами с абзацем;

г) на той же строке, в распорядительной части текса приказа.

10. Приказ - это

а) правовой акт, издаваемый руководителем организации, для решения основных оперативных вопросов, стоящих перед данным предприятием;

б) правовой акт, устанавливающий штатный состав и численность организации;

в) нормативный документ, издаваемый организацией в целях регламентации деятельности организационно – правового положения работника.

11. Понятие «документооборот» включает

а) движение документов в организации;

б) установление максимального единообразия;

в) обеспечение равномерного поступления документов.

12. Редактор текстов Microsoft Word предназначен

а) ввод и редактирование тестов;

б) размножения документов;

в) составления презентации.

13. Документы, содержащие информацию закрытого характера

а) конфиденциальные;

б) по личному составу;

в) организационными.

14. При формировании дела в него подшиваются документы

а) обращение, копия ответа и все по этому вопросу документы;

б) обращение, копия ответа;

в) обращение, справочные данные о заявителе.

15. Номенклатура дел

а) систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

б) обоснованное распределение документов в дела;

в) классифицированный справочник.

16. Документы постоянного и временного хранения

а) группируются в отдельные дела;

б) формируются в одно дело;

в) формируются в одно дело по видам документов.

17. Периодичность проведения экспертизы ценности документов

а) ежегодно;

б) ежемесячно;

в) ежеквартально;

г) один раз в два года.

18. Индекс дела

а) порядковый номер дела по номенклатуре организации, наносимое на обложку дела;

б) условное обозначение, присваиваемое документу в процессе учета (регистрации) и исполнения;

в) дата.

19. Передача дел в архив организации осуществляется

 а) по графику, составленному делопроизводителем, секретарём организации;

 б) по решению руководителя организации;

 в) в присутствии сотрудника милиции, охраны.

20. К внутренней описи дела составляется итоговая запись и подписывается

а) ее составителем;

б) директором или руководителем организации;

 в) представителем архивного отдела.

Ключ к тесту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | а) | 1 балл |
| 2 | а) | 1 балл |
| 3 | а) | 1 балл |
| 4 | "Код документа" – не верно, "Код формы документы" – верно;  "Дата" – не верно, "дата документа" – верно;  "Визы" – не верно, "Виза согласования документа" – верно;  "Фамилия исполнителя и номер его телефона" – не верно,  верно – "Отметка об исполнителе" | 1 балл |
| 5 | а) | 1 балл |
| 6 | а) | 1 балл |
| 7 | а) | 1 балл |
| 8 | а) | 1 балл |
| 9 | а) | 1 балл |
| 10 | а) | 1 балл |
| 11 | а) | 1 балл |
| 12 | а) | 1 балл |
| 13 | а) | 1 балл |
| 14 | а) | 1 балл |
| 15 | а) | 1 балл |
| 16 | а) | 1 балл |
| 17 | а) | 1 балл |
| 18 | а) | 1 балл |
| 19 | а) | 1 балл |
| 20 | а) | 1 балл |
| Итого | | 20 баллов |

***Модуль 1.2***

Составить приказ о внесении изменений в должностную инструкцию секретаря руководителя в связи с расширением зоны обслуживания.

Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word.

Эталон практического задания:

|  |
| --- |
| Наименование предприятия  ПРИКАЗ  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва  О внесении изменений  в должностную  инструкцию  В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПРИКАЗЫВАЮ:  Внести в должностную инструкцию следующие изменения:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (расшифровка подписи)  Визы |

Максимальное количество баллов – 10.

***Модуль 1.3***

Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2013 год Управления культуры администрации г.Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности 11.01.2013-23.12.2013, 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2013-29.12.2013; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2013; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2013; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2013; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2013; 23листа

01-11; План работы управления культуры;2013; 13 листов;

01-12;Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой);2013; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города;2013 22; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2013; 42 листа.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел постоянного хранения Руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данные раздел внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью ) ед.хр., с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи

(инспектор по кадрам)

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК

Архивного учреждения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество баллов – 10.

***Модуль 2.1***

1. Выберите правильный вариант ответа:

Абонент просит Вас передать информацию сотруднику, который вышел. Что

нужно предпринять в этой ситуации?

1. Запишите информацию абонента и передадите сотруднику по его возвращению

2. Сославшись на занятость, предложите абоненту перезвонить позже

3. Попросите того, кто наверняка увидит сотрудника, передать содержание

разговора

4. Переадресуете абонента в отдел, в котором работает сотрудник

2. Выберите правильный вариант ответа: В организацию пришли

представители проверяющих органов. Руководителя нет на месте. Ваши

действия:

Варианты ответов:

1. Сообщаете проверяющим о том, что вы не уполномочены осуществлять какие-

либо действия без согласия руководителя и, не привлекая внимание,

созваниваетесь с руководителем для получения указаний

2. Ставите в известность руководителя путем немедленного звонка ему в

присутствии проверяющих

3. Пытаетесь действовать самостоятельно, выполняя распоряжения проверяющих

3. Выберите правильные варианты ответа: Секретарь-администратор

общается с посетителем организации. По внутренней связи секретаря-

администратора срочно вызвал руководитель подразделения. Что НЕ должен

сделать секретарь-администратор, оставляя свое рабочее место?

Варианты ответов:

1. Оставлять включенный ПК с монитором, повернутым к посетителю

2. Оставлять на рабочем столе документы

3. Требовать от посетителя покинуть помещение

4. Предупредить руководителя о приходе посетителя

4. Выберите правильный вариант ответа: Где необходимо вести записи при

документировании разъездов сотрудников организации?

Варианты ответов:

1. В дневнике

2. На бланках организации

3. В журнале

4. В записной книжке

5. Сотрудники организации сообщают Вам о своих предстоящих встречах с

клиентами, осуществляемых по заданию руководителя. Какой должна быть

последовательность Ваших действий? Запишите ответ в виде

последовательности цифр, обозначающих соответствующие действия:

1. Фиксируете поступившую информацию в журнале разъездов сотрудников

2. Делаете отметку о времени их возвращения

3. Напоминаете им о необходимости записаться в журнале разъездов, если они

вовремя не отметились

4. Делаете отметку об времени их выезде на встречу

5. Составляете отчет о разъезде сотрудников за день

Ключ к тесту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | 1 | 1 балл |
| 2 | 2 | 1 балл |
| 3 | 1,2 | 1 балл |
| 4 | 3 | 1 балл |
| 5 | 1,3,4,2,5 | 1 балл |
| Итого | | 5 баллов |

***Модуль 2.2***

Типовое задание: К Вам поступил телефонный звонок от клиента, который не может связаться со своим менеджером, который нарушил сроки исполнения поручения руководства. Он требует связать его с руководителем организации. Урегулируйте конфликтную ситуацию.

Ключ к практическому заданию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | Претендент должен в соответствии с правилами делового этикета:  1. Представиться и выяснить ФИО абонента, место его работы, должность;  2. Выяснить цель звонка и причину недовольства абонента  3. Предложить свою помощь в решении вопроса  4. Получить от абонента информацию о:  - дате первичного обращения  - ФИО исполнителя  - теме обращения  - стадии решаемого вопроса  5. В вежливой и доброжелательной форме закончить разговор. Если абонент настаивает на том, чтобы его соединили с руководителем, претендент должен вежливо объяснить, почему это в данный момент невозможно и предложить соединить абонента с руководителем подразделения.  6. Зафиксировать обращение, как вторичное с пометкой «жалоба» в журнале регистрации входящих телефонных звонков  7. Связаться с руководителем структурного подразделения. доложить о конфликте и необходимости выполнения обязательств | 10 баллов |

***Модуль 2.3***

Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации:

Формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1.И.И.Иванов - коммерческий директор ООО "Юность";

2. П.П. Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО"Вист".

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Ключ к практическому заданию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | Программа проведения деловых переговоров с представителями ООО  "Вист"  1. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Тема дня:  Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации деятельности по осуществлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прибытие представителей с 9.00 до 9.30  Открытие деловой встречи - 9.30  Регламент:  9.30 - 12.30 Переговоры  12.30 - 14.00 Обед в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  14.30 - 18.00 Переговоры  Рассматриваемые вопросы  1) Маркетинг партнерских отношений в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, коммерческий директор "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2) Оценка эффективности коммерческого проекта по организации совместной деятельности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Тема дня: Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации совместной деятельности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прибытие представителей с 10.00 до 10.30  Открытие деловой встречи - 10.30  Регламент:  10.30 - 13.30 Переговоры  14.00 - 15.30 Обед в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  16.00 - 19.00 Переговоры  20.00 - 24.00 Заключительный прием в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  Рассматриваемые вопросы:  1) Результаты реализации целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по изучению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, коммерческий директор "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2) Оценка документации, подтверждающей права участников на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  3) Обсуждение спорных и формулирование согласованных позиций проекта договора.  4) Подписание итогового документа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Обмен сувенирами и подарками. | 15 баллов |

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Время выполнения заданий по модулям:

* Модуль 1.1 – 20 минут
* Модуль 1.2 – 15 минут
* Модуль 1.3 – 20 минут
* Модуль 2.1 – 5 минут
* Модуль 2.2 – 15 минут
* Модуль 2.3 – 15 минут.

Итого 90 минут

Оснащение рабочего места для проведения квалификационного экзамена по типовому заданию – персональные компьютеры, принтер, многофункциональное устройство.

3.2. Критерии оценки выполнения задания квалификационного экзамена

3.1.1. Порядок оценки

Критерии оценки заданий экзамена основываются на оценивании индентификаторов по модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| Модуль | Количество баллов |
| Модуль 1.1 | 20 |
| Модуль 1.2 | 10 |
| Модуль 1.3 | 10 |
| Модуль 2.1 | 5 |
| Модуль 2.2 | 10 |
| Модуль 2.3 | 15 |
| Итого | 70 |

3.1.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов | Оценка |
| Менее 36 | 2 |
| 36-50 | 3 |
| 51-60 | 4 |
| 61-70 | 5 |

**Приложение В**

к ППО по профессии

26341 Секретарь руководителя

**ФОНДЫ ПРИМЕРНЫХ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ**

**ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ**

2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПА)

2. СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ПА И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПА

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПА

**1. ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

1.1. Особенности программы профессионального обучения

Фонды примерных оценочных средств разработаны для профессии 26341 Секретарь руководителя.

В рамках профессии предусмотрено освоение следующих квалификаций: секретарь руководителя.

1.2. Применяемые материалы

Для разработки оценочных заданий по квалификации рекомендуется применять следующие материалы:

Квалификация Секретарь руководителя

Профессиональный стандарт *Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией* .

1.3 . Перечень результатов, демонстрируемых на ИА

|  |  |
| --- | --- |
| Оцениваемые основные виды деятельности и профессиональные компетенции | Описание выполняемых в ходе ИА заданий |
| ВД 1. Информационно-документационная деятельность | Модуль 1.1 Оформление организационно-распорядительной документации на ПК.  Модуль 1.2 Подготовка дел к передаче в архив. |
| 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 |
| ВД 2. Организационная деятельность | Модуль 2.1 Организация приема посетителей и телефонное обслуживание  Модуль 2.2 Подготовка проведения совещания |
| 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. **СТРУКТУРА ПРОЦЕДУР ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ**

2.1. Структура задания для процедуры промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится непосредственно после завершения освоения программ профессиональных модулей, а также после прохождения учебной практики в составе профессионального модуля.

Основными формами промежуточной аттестации являются зачет или дифференцированный зачет по отдельному междисциплинарному курсу.

**3. ТИПОВОЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

3.1. Структура и содержание типового задания

3.1.1. Формулировка типового практического задания:

***Модуль 1.1***

Составить приказ о внесении изменений в должностную инструкцию секретаря руководителя в связи с расширением зоны обслуживания.

Оформление документа производится в редакторе Microsoft Word.

Эталон практического задания:

|  |
| --- |
| Наименование предприятия  ПРИКАЗ  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва  О внесении изменений  в должностную  инструкцию  В связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ПРИКАЗЫВАЮ:  Внести в должностную инструкцию следующие изменения:   1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Генеральный директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (личная подпись) (расшифровка подписи)  Визы |

Максимальное количество баллов – 10.

***Модуль 1.2***

Оформить опись дел постоянного хранения

Опись дел № 1 дел постоянного хранения за 2013 год Управления культуры администрации г.Москвы, подчиняется Министерству культуры РФ, фонд № 165, утверждается начальником управления культуры администрации С.Н.Павловым, составлена архивистом управления Т.Н.Прохоровой.

Секретариат

01-01; Приказы управления культуры по основной деятельности 11.01.2013-23.12.2013, 10 листов;

01-04; Приказы начальника культуры по основной деятельности; 12.01.2013-29.12.2013; 120 листов

01-07; Уставы муниципальных учреждений управления культуры; 2013; 50 листов

01-08; Утвержденное штатное расписание; 2013; 4 листа

01-09; Смета расходов муниципальных учреждений культуры; 2013; 45 листов

01-10; Положение об управлении культуры администрации города; 2013; 23листа

01-11; План работы управления культуры;2013; 13 листов;

01-12;Отчёт управления культуры о выполнении целевых и текущих программ, планов (годовой);2013; 13 листов;

01-13; Список муниципальных учреждений культуры города;2013 22; 10 листов;

01-14; Номенклатура дел, описи дел (утвержденные); 2013; 42 листа.

Форма описи дел постоянного хранения

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

Дел постоянного хранения Руководителя организации

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | | | | | |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данные раздел внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью ) ед.хр., с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Начальник службы кадров Подпись Расшифровка подписи

(инспектор по кадрам)

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК

Архивного учреждения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальное количество баллов – 10.

***Модуль 2.1***

Типовое задание: К Вам поступил телефонный звонок от клиента, который не может связаться со своим менеджером, который нарушил сроки исполнения поручения руководства. Он требует связать его с руководителем организации. Урегулируйте конфликтную ситуацию.

Ключ к практическому заданию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | Претендент должен в соответствии с правилами делового этикета:  1. Представиться и выяснить ФИО абонента, место его работы, должность;  2. Выяснить цель звонка и причину недовольства абонента  3. Предложить свою помощь в решении вопроса  4. Получить от абонента информацию о:  - дате первичного обращения  - ФИО исполнителя  - теме обращения  - стадии решаемого вопроса  5. В вежливой и доброжелательной форме закончить разговор. Если абонент настаивает на том, чтобы его соединили с руководителем, претендент должен вежливо объяснить, почему это в данный момент невозможно и предложить соединить абонента с руководителем подразделения.  6. Зафиксировать обращение, как вторичное с пометкой «жалоба» в журнале регистрации входящих телефонных звонков  7. Связаться с руководителем структурного подразделения. доложить о конфликте и необходимости выполнения обязательств | 10 баллов |

**Модуль 2.2**

Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации:

Формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1.И.И.Иванов - коммерческий директор ООО "Юность";

2. П.П. Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО"Вист".

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Ключ к практическому заданию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № вопроса | Правильные варианты ответа, модельные ответы и(или) критерии оценки | Вес задания или баллы, начисляемые за верный ответ |
| 1 | Программа проведения деловых переговоров с представителями ООО  "Вист"  1. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 2019 г.  Тема дня:  Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации деятельности по осуществлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прибытие представителей с 9.00 до 9.30  Открытие деловой встречи - 9.30  Регламент:  9.30 - 12.30 Переговоры  12.30 - 14.00 Обед в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  14.30 - 18.00 Переговоры  Рассматриваемые вопросы  1) Маркетинг партнерских отношений в области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, коммерческий директор "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2) Оценка эффективности коммерческого проекта по организации совместной деятельности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2. "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.  Тема дня: Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации совместной деятельности по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прибытие представителей с 10.00 до 10.30  Открытие деловой встречи - 10.30  Регламент:  10.30 - 13.30 Переговоры  14.00 - 15.30 Обед в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  16.00 - 19.00 Переговоры  20.00 - 24.00 Заключительный прием в ресторане "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_"  Рассматриваемые вопросы:  1) Результаты реализации целевой программы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по изучению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, коммерческий директор "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  2) Оценка документации, подтверждающей права участников на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Докладчик - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_".  3) Обсуждение спорных и формулирование согласованных позиций проекта договора.  4) Подписание итогового документа - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Обмен сувенирами и подарками. | 10 баллов |

3.1.2. Условия выполнения практического задания:

Время выполнения заданий по модулям:

* Модуль 1.1 – 15 минут
* Модуль 1.2 – 20 минут
* Модуль 2.1 – 15 минут
* Модуль 2.2 – 15 минут.

Оснащение рабочего места для проведения дифференцированного зачета по типовому заданию – персональные компьютеры, принтер, многофункциональное устройство.

3.2. Критерии оценки выполнения задания дифференцированного зачета

3.1.1. Порядок оценки

Критерии оценки заданий экзамена основываются на оценивании индентификаторов по модулям:

|  |  |
| --- | --- |
| Модуль | Количество баллов |
| Модуль 1.1 | 10 |
| Модуль 1.2 | 10 |
| Модуль 2.1 | 10 |
| Модуль 2.2 | 10 |

3.1.2. Порядок перевода баллов в систему оценивания.

|  |  |
| --- | --- |
| Количество баллов | Оценка |
| Менее 5 | 2 |
| 5-6 | 3 |
| 7-8 | 4 |
| 9-10 | 5 |