

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
БПОУ ВО «ВОЛОГОДСКИЙ АГРАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
Центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:

Директор БПОУ ВО
«Вологодский аграрно-
экономический колледж»
Л.А. Климина
_____ 2016 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
(профессиональная подготовка)
26341 «СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ»

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Вологодский аграрно-экономический колледж»

Разработано: *зав. ЦДПО ТИ Болтушкина*

Рассмотрено: На заседании педагогического Совета
Протокол № 2 от «21» декабря 2016 г.

Вологда
2016 г.

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1. Нормативно-правовые основы разработки профессиональной образовательной программы	4
1.2. Нормативный срок освоения программы и организация обучения	5
2. Квалификационные требования к профессии делопроизводитель	
2.1. Квалификационная характеристика профессии	6
2.2. Область и объекты профессиональной деятельности	9
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	
3.1. Календарный учебный график	10
3.2. Учебный план	10
3.3. Квалификационная работа	13
4. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение программы	16
5. Список литературы	17

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Основная программа профессионального обучения по должности служащего – 26341 «Секретарь руководителя» предназначена для подготовки лиц (в том числе с ограниченными возможностями здоровья), без возрастного ограничения, имеющих образование не ниже среднего общего.

Поступающие не должны иметь медицинских ограничений, регламентированных Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения Российской Федерации, кроме инвалидов с физическими и опорно-двигательными нарушениями.

Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

1.1. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;

- Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н

- Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22.

1.1. НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ

Реализация программы предусмотрена в очной форме (аудиторно) с использованием элементов электронного обучения, т.к. профессия «Секретарь» включена в перечень Приказа Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий".

Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовке установлена 144 часов (3 месяца).

Содержание программы включает:

теоретический блок - 114 часов,
производственную практику - 26 ч.,
квалификационную работу – 4 часа.

114 ч теоретического блока программы реализуется с элементами дистанционного обучения.

Для организации дистанционного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательный персонал к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде moodle.

В качестве методического сопровождения разработаны учебно-методические материалы, которые представляют собой теоретические материалы, практические задания, методические рекомендации по выполнению практических заданий, которые предполагают возможность самостоятельного освоения основных разделов учебного плана, с последующей аудиторной проработкой.

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные квалификационной характеристикой.

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

2.1. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ

Квалификационная характеристика составлена в соответствии с требованиями квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37, с изменениями от 12 февраля 2014г.) и профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (ОТФ 3.1). Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь работник указанной должности и квалификации.

Профессия – Секретарь руководителя

Квалификация – 3 класс

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

Характеристика работ: Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и

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

Требования профстандарта:

ТФ.3.1.1. 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

ТФ.3.1.2. 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

ТФ.3.1.3. 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

2.2 ОБЛАСТЬ И ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Область профессиональной деятельности выпускника:

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).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

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

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Нормативный срок освоения программы: 3 месяца

Форма обучения: очно-заочная (с элементами дистанционного обучением).

Продолжительность обучения: 144 часов.

3.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование разделов	Всего часов	в том числе	
		ауд	СРС
Раздел 1. Организация труда в офисе	32	16	16
Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами	52	24	28
Раздел 3. Планирование и организация деловых контактов	30	16	14
Производственная практика	26		26
Итоговая аттестация	4		
	144	56	84

Содержание разделов, тем	Всего часов	в том числе	
		ауд	СРС
Раздел 1. Организация труда в офисе	32	16	16
Тема 1.1. Введение. Секретарь в организации. Секретарь в организации, секретарь на телефоне, секретарь гесертiон, секретарь офиса, секретарь-референт, офис-менеджер администратор), секретарь-переводчик, помощник (личный секретарь) руководителя, руководитель секретариата Квалификационные требования к секретарю. Основные функции и обязанности секретаря. Деловые и личные качества секретаря. Ознакомление с основами секретарского дела в работе секретаря руководителя. Изучение основных функций и обязанностей секретаря руководителя	8	4	4
Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря Современное оснащение помещений управленческих служб. Требования к помещениям с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ и оказываемых услуг. Информационное табло, стенды: их назначение, использование, требования к расположению. Оснащение рабочего места секретаря. Рабочее пространство секретаря: собственное рабочее место, зона приема посетителей, вспомогательная (хозяйственная зона). Интерьер рабочего места. Средства оргтехники на рабочем месте. Компьютерное обеспечение рабочего места. Требования к размещению технических средств на рабочем месте. Значение рациональное организации рабочего места секретаря. Правила техники безопасности, гигиены, эргономики и ресурсосбережения при работе со средствами информатизации для обеспечения надежного функционирования средств информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Формирование таблицы «Основные документационные и организационные операции офиса» Создание структуры автоматизированного рабочего места (АРМ) секретаря.	16	8	8
Тема 1.3. Планирование и организация рабочего времени Порядок работы руководителя. Организация личного трудового процесса. Рабочее время и время отдыха. Составление и согласование	8	4	4

рабочего графика с руководителем. Планирование и организация рабочего дня. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации. Координация работы офиса. Участие в планировании рабочего дня руководителя			
Раздел 2. Оснащение офиса организационно-техническими средствами	52	24	28
Тема 2.1. Правила работы с офисной техникой Средства малой оргтехники как элемент культуры управленческого труда. Классификация средств оргтехники и их основные характеристики. Изучение основных характеристик оргтехники.	8	4	4
Тема 2.2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства Особенности использования электронной, телеграфной, телетайпной, факсимильной связи. Правила подготовки и процедура передачи/приема документов. Методика проведения презентаций. Офисные информационные системы. Электронные документы Оформление отчетно-плановой документации с использованием стандартного программного обеспечения. Подготовка и проведение презентаций обеспечения для организации делопроизводства.	8	4	4
Тема 2.3. Организация делопроизводства Понятие «документационное обеспечение управления» (делопроизводство). Организация делопроизводства. ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации». Использование средств копирования документа. Изучение современных требований к организации документационного обеспечения управления, применению современной офисной и вычислительной техники.	8	4	4
Тема 2.4. Документ, его функции, основные способы документирования. Понятие о документе. Информация и документ. Функции документа. Ознакомление с основными способами документирования и материальными носителями информации. Организация работы с текстовыми, графическими и прочими документами.	8	4	4
2.5. Системы документации. Унификация и стандартизация. Понятие «Система документации», ее признаки. Понятие «унифицированная система документации». Понятие бланк документа. Виды бланков, общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Правила оформления, учета, использования и хранения бланков и реквизитов организации. Характеристика и состав организационных документов. Характеристика и состав информационно-справочных документов. Ознакомление с ГОСТ Р 7.09-2016 Требования к оформлению документов.	10	4	6
2.6 Номенклатура дел. Оформление и хранение документов Законодательные акты и нормативные документы по организационно-правовым формам организация и предприятий. Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Требования к оформлению дел и хранению документов.	10	4	6
Раздел 3. Планирование и организация деловых контактов	30	16	14
3.1. Деловая культура в профессиональной сфере. Понятие деловая культура. Деловая культура как комплекс отношений человека к процессу труда. Ключевые компоненты деловой культуры. Формирование позитивного делового имиджа организации. Значение деловой культуры в организации секретарского обслуживания. Понятие корпоративная культура.	8	4	4
3.2. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию.	22	12	10

<p>Работа секретаря в приемной. Организация приема посетителей. Прием сотрудников по текущим вопросам, прием по личным вопросам, прием посетителей из сторонних организаций, прием командированных, прием делегаций.</p> <p>Организация деловых контактов (планирование, согласование, подготовка помещения и др.) Нормативы служебного речевого этикета по предварительной организации и регламенту проведения встреч.</p> <p>Требования к параметрам и тексту визитной карточки.</p> <p>Организация и проведение протокольных мероприятий. Совещания, оперативные совещания, переговоры, пресс-конференция, интервью, деловые приемы. Значение протокольных действий в организации рабочих встреч, официальных и неофициальных визитов, приемов делегаций.</p> <p>Деловые приемы. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Сервировка стола. Фуршет. Шведский стол. Коктейльный стол. Бизнес-ланч.</p> <p>Подготовка командировок и деловых поездок руководителя и других сотрудников организации. Организационное обеспечение командировок. Командировочные удостоверения. Журнал регистрации командировочных удостоверений. Схема подготовки командировки.</p> <p>Корпоративные стандарты телефонного общения. Служебная иерархия в телефонном разговоре. Секреты успеха телефонных переговоров. Тембр голоса, интонации, дикция. Требования к правильной речи. Правила и трафареты учтивой беседы. Входящие и исходящие звонки. Начало и завершение телефонного разговора.</p>			
<p>Практика</p>	<p>26</p>		<p>26</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ознакомление с должностными обязанностями секретаря; • обеспечение правильного содержания помещений служб документационного обеспечения управления (кабинет, приёмная); • организация рабочего места руководителя; • организация рабочего места секретаря; • соблюдение требований безопасности труда; • обустройство вспомогательной (хозяйственной) зоны в офисе; • выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя или его подразделения; • использование в работе современных видов оргтехники; • устранение мелких неполадок в работе технических средств; • настройка параметров периферийных устройств; • использование электронной почты для приёма и передачи электронного документа; • использование лицензированного программного обеспечения (MS Office и др.) для подготовки шаблонов факсимильных сообщений; • приём и передача факсимильных сообщений; • копирование документа с помощью факсимильной техники; • использование средств связи с учётом их эксплуатационных возможностей; • использование принтеров для печати и тиражирования документов; • организация бездокументного обслуживания работы руководителя; • отработка навыков подачи информации как инструмента влияния на партнёров; • фиксация и передача сообщений для руководителя; • работа с визитными карточками; • изучение основных правил выражения благодарности, 			

сожаления, сочувствия; видов приглашения, поздравления; сообщения негативной информации; • отработка навыков общения в конфликтных ситуациях; • отработка навыков общения с клиентом: опоздавшим, ожидающим своей очереди, пришедшим без предварительного согласования; • организация приёмов и презентаций; • организация деловых встреч и совещаний; • организация приёма посетителей; • подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; • ведение протокольных мероприятий; • использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании; • использование информационных сетевых ресурсов			
Итоговая аттестация	4		

3.3 КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы проходит в форме экзамена.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ для итоговой аттестации

Билет 1

1. Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.
3. Понятие о документах.
4. Оформление протокола.

Билет 2

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).
3. Виды документов.
4. Оформление акта.

Билет 3

1. Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление доверенности.
3. Организационные формы ведения делопроизводства.
4. Оформление справки.

Билет 4

1. Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела)
3. Бланк и его состав.
4. Оформление штатного расписания.

Билет 5

1. Оформить заявление об увольнении и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление докладной записки.
3. Виды бланков.
4. Оформление телеграммы.

Билет 6

1. Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление объяснительной записки.
3. Адресование документов.
4. Оформление телефонограммы.

Билет 7

1. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.
2. Составление и оформление инструкции по делопроизводству
3. Служебные письма.
4. Оттиск печати.

Билет 8

1. Оформить докладную записку.
2. Виды приказов по личному составу.
3. Организационно - распорядительные документы.
4. Телефакс.

Билет 9

1. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления.
2. Оформление приказа о поощрении и взыскании.
3. Реквизиты ОРД.
4. Организация рабочего места делопроизводителя.

Билет 10

1. Оформить письмо –просьбу.
2. Оформление приказа по основной деятельности.
3. Оформление приказа о назначении на должность.
4. Оформить письмо-ответ \ с текстом\

Билет 11

1. Оформить письмо-требование.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Оформление справочно-информационных документов.
4. Организационные документы.

Билет 12

1. Оформить письмо-отказ.
2. Должностная инструкция и ее основные разделы
3. Оформление распорядительных документов.
4. Оформление реквизитов 08,09,10.

Билет 13

1. Оформить сопроводительное письмо.
2. Оформление приказа перевода на другую работу.
3. Оформление письма-подтверждения.
4. Оформление реквизитов 12,13,14.

Билет 14

1. Оформить письмо — приглашение.
2. Оформление приказа об увольнении.
3. Регистрация документов.
4. Оформление реквизитов 15,16,17.

Билет 15

1. Оформить протокол.
2. Оформление письма поздравления.
3. Оформление сводных приказов по личному составу.
4. Оформление реквизитов 18,19,20.

Билет 16

1. Оформить краткий протокол.
2. Организация документооборота на предприятии.
3. Претензионное письмо.
4. Оформление реквизитов 21,22,23.

Билет 17

1. Оформить претензионное письмо.
2. Оформление приказа о предоставлении отпусков.
3. Обязательные реквизиты для писем.
4. Рекламные письма.

Билет 18

1. Оформить гарантийное письмо.
2. Оформление реквизитов 24,25,26.
3. Контроль за исполнением документов.
4. Коммерческое письмо (Оферта).

Билет 19

1. Оформить письмо-циркуляр.
2. Оформление реквизитов 27, 28, 29.
3. Правила подготовки о оформления документов.
4. Оформление письма напоминания и извещения.

Билет 20

1. Оформить приказ по основной деятельности.
2. Оформление приказов по личному составу.
3. Оформление реквизитов 30, 31, 32.
4. Обязательные реквизиты для приказов по личному составу.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата
Координировать работу • офиса (приёмной руководителя), организовывать приём посетителей	качество выполнения технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; использование организационной техники и сетевых ресурсов для обеспечения профессиональной деятельности; умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	оценка навыков ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	оценка навыков подготовки и проведения деловых мероприятий, обслуживания совещаний и заседаний руководителя
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	оценка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Для проведения практических занятий в аудитории, используется компьютерный класс, оборудованный компьютерами, мультимедийными средствами обучения (проектор, экран) и офисной техникой: принтер, сканер и факс, копировальные аппараты, и переплетная машина, сканеры и брошюраторы.

Для организации дистанционного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде moodle.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением дистанционных технологий слушателям необходимо следующее материальнотехническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», гарнитура (наушники) и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения дистанционных учебных модулей от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя – основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, практические задания, методические рекомендации по выполнению практических заданий, вопросы к итоговой квалификационной работе.

5. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Основная:

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

Дополнительная:

- 1 Михайлов Ю. Секретарь руководителя: универсальный справочник. - М.: Альфа-Пресс, 2010.
- 2 Лукаш Ю. Быть секретарём руководителя фирмы. - М.: Флинта, 2011.
- 3 Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Филин, 2011.
- 4 Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. —М.: Абак, 2011.
- 5 Ефимова С.А., Плотников А.П. Справочник современного секретаря. — М.: Дашков и К°, 2010.
- 6 Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии. — М.:Велби, Проспект, 2011.
- 7 Кочетков Г.Б. Автоматизация конторского труда: теория и практика офиса будущего— М.: Наука, 2010.
- 8 Куликовский Л.Ф., Морозов В.К. Основы информационной техники: учеб. — М.Высшая школа, 2011.
- 9 Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум / Сост.Н.С. Водина, А.Ю. Ианова, В.С. Клюев и др. — 15-е изд. — М.: Флинта, Наука, 2009.
- 10 Ламекин В.Ф. Оргтехника (для вашего офиса). — Ростов н/Д: Феникс, 2011.
- 11 Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие. —

М.: Академия, 2010.

12 Ленкевич Л.А., Мартынова О.В., Свиридова М.Ю. Контрольные материалы по профессии «Секретарь»: учеб. пособие. — М.: Академия, 2010.

13 Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб. пособие. — 2-е изд., испр. — М.: Академия, 2010.

14 Милютина И.А. Технические средства компьютерных информационных технологий. — М.: Московские учебники, Картометография, 2015.

15 Поваляева М.А. Деловое общение: учеб. пособие. — Ростов н/Д.: Феникс, 2012.

16 Савенкова Г.М. Документоведение и делопроизводство: учебно-методический комплекс для дистанционного обучения. — Новосибирск: СибАГС, 2011.

17 Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. — 3е изд., перераб. — М.: Академия, 2010.

18 Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе. Практические упражнения: учеб. пособие. — 3-е изд., стер. — М.: Академия, 2010.

19 Усов В.В. Деловой этикет: учеб. пособие для студ. учреждений СПО. — М.: Академия, 2009.

20 Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений. — М.: Академия, 2010.

21 Журналы: «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретарь-референт», «Делопроизводство», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», «Секретариат в вопросах и ответах», «Секретарь.ру», «Кадровое делопроизводство», «Секретарское дело».

Перечень цифровых образовательных ресурсов:

11. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству / www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный.

12. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / www.edou.ru. - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный.

13. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / www.mirknig.com. - Режим доступа - http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html, свободный

14. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / www.kadrovik-praktik.ru. - Режим доступа - <http://www.kadrovik-praktik.ru>, свободный