

Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Волоколамский аграрный техникум «Холмогорка»
(ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»)

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия Секретарь-администратор

Квалификация выпускника

Секретарь-администратор

Форма обучения: очная

Организация разработчик: ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка»

Экспертная организация: РУМО по УГС 23.00.00 «Техника и технологии наземного транспорта» на базе РЦК ГБПОУ МО «Щелковский колледж»

2020 год

Программа профессионального обучения по профессии **секретарь-администратор**

Разработчик: Усенко Ю.Ю. – заместитель директора по учебной работе

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения - 2 года (216 часов) по очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ЦОО

Протокол № 4 от 17 июня 2020 г.

Начальник

Согласовано с работодателями

И.В. Коновалов

М.П.



Содержание

| | |
|---|-----------|
| Раздел 1. Общие положения | 4 |
| Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения | 6 |
| Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта | 6 |
| Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта | 8 |
| Раздел 5. Структура программы профессионального обучения | 12 |
| 5.1. Учебный план | 12 |
| 5.2. Календарный учебный график | 13 |
| 5.3. Тематический план | 15 |
| Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения | 22 |
| Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения | 23 |
| 7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы | 23 |
| 7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы | 24 |
| 7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы | 24 |

Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии Секретарь-администратор в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмоскovie – получение профессии вместе с аттестатом»:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства 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);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н);
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

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

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмоскovie – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ПОО ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка». Организация профессионального обучения в ПОО регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется ПОО с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономные организационно-методический блок — модуль. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модуль формируется как структурная единица учебного плана по про-

фессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора междисциплинарных курсов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый МДК оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ПОО.

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 и в случаях, 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 среднего общего образования | Секретарь-администратор | | 2 года |

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

ПОО - профессиональная образовательная организация

ПС - профессиональный стандарт;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК- междисциплинарный курс;

ПА- промежуточная аттестация;

ИА- итоговая аттестация;

ППО - программа профессионального обучения;

ОТФ- обобщенная трудовая функция*

ТФ - трудовая функция*

ТД- трудовое действие*

Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ПОО, по профессии или должности служащего: Секретарь-администратор - 216 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: секретарь-администратор.

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

| Наименование программы профессионального обучения | Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких) | Уровень (подуровень) квалификации |
|---|---|-----------------------------------|
| Секретарь-администратор | Профессиональный стандарт (рег. номер 447) Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н | 3 |

Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

Таблица 3

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

Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Таблица 5

| | |
|---|--|
| Специалист по организационно-му и документационному обеспечению управления организацией | Секретарь-администратор |
| Вид профессиональной деятельности (ВПД) | Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм |

| | |
|-----------------------------|---|
| Обобщенная трудовая функция | Документационное обеспечение деятельности организации |
| Трудовая функция | 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 |
| 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 |
| 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 | Организация работы с посетителями организации |
| Трудовые действия | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками |

| | |
|-------------------------|--|
| | <p>Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации Организация и бронирование переговорных комнат Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p> |
| Умения | <p>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</p> |
| Знания | <p>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</p> |
| Трудовая функция | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций |
| Трудовые действия | <p>Ведение журнала развозов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p> |
| Умения | Составлять и вести учетные документы |

| | |
|--------|---|
| | <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p> |
| Знания | <p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> |

Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

Таблица 6

| Индекс | Наименование | Объем программы профессионального обучения в академических часах | | | | | |
|---------------|---|--|---|-----------------|-----------|----------|----------------------------|
| | | Всего | Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем | | | Практики | Рекомендуемый год изучения |
| | | | Занятия по МДК | | | | |
| | | | Всего по МДК | в том числе ЛПЗ | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | |
| ПМ. 01 | Выполнение работ по профессии 21299 Дело-производитель* | 210 | 96 | 76 | 36 | | |
| МДК 01.01 | Введение в профессию | 29 | 29 | 9 | | 1 | |
| ПА.01 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| МДК 01.02 | Документирование | 31 | 31 | 15 | | 1 | |
| УП.01.02 | Учебная практика | 10 | | | 10 | 1 | |
| ПА.02 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| МДК 01.03 | Организация работы с документами | 23 | 23 | 12 | | 2 | |
| УП.01.03 | Учебная практика | 6 | | | 6 | 2 | |
| ПА.03 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| МДК 01.04 | Систематизация и организация оперативного хранения документов | 35 | 35 | 17 | | 2 | |
| УП.01.04 | Учебная практика | 6 | | | 6 | 2 | |
| ПА.04 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| МДК 01.05 | Организация работы с обращениями граждан | 25 | 13 | 12 | | 3 | |
| УП.01.05 | Учебная практика | 4 | | | 4 | 3 | |
| ПА.05 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| МДК 01.06 | Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления | 25 | 11 | 14 | | 3 | |
| УП.01.06 | Учебная практика | 10 | | | 10 | 3 | |
| ПА.06 | Промежуточная аттестация в форме зачета | 1 | 1 | | | | |
| Итого: | | 210 | 95 | 79 | 36 | | |

| | | | | | |
|-------|--|---|--|--|---|
| ИА.00 | Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена | 6 | | | 3 |
|-------|--|---|--|--|---|

5.2. Календарный учебный график

Таблица 7

| Курсы | Сентябрь | | | | Октябрь | | | | Ноябрь | | | | Декабрь | | | | Январь | | | | Февраль | | | | Март | | | | Апрель | | | | Май | | | | Июнь | | | | Июль | | | | Август | | | | Курсы | | | | | |
|-------|----------|----|----|----|---------------|----|----|----|---------------|----|----|----|---------|----|----|----|--------|---------------|----|----|---------|---------------|----|----|---------------|---------------|----|----|--------|---------------|---------------|----|-----|---------------|---------------|----|------|----|----|----|------|----|---------------|---------------|--------|----|---------------|---------------|-------|----|----|----|---|---|
| | 1 | 8 | 15 | 22 | 29.09 - 05.10 | 6 | 13 | 20 | 27.10 - 02.11 | 3 | 10 | 17 | 24 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29.12 - 04.01 | 5 | 12 | 19 | 2 | 9 | 16 | 23.02 - 01.03 | 2 | 9 | 16 | 23 | 30.03 - 05.04 | 6 | 13 | 20 | 27.04 - 03.05 | 4 | 11 | 18 | 25 | 1 | 8 | 15 | 22 | 29.06 - 05.07 | 6 | 13 | 20 | 27.07 - 02.08 | 3 | | 10 | 17 | 24 | | |
| 1 | 7 | 14 | 21 | 28 | 29.09 - 05.10 | 12 | 19 | 26 | 27.10 - 02.11 | 9 | 16 | 23 | 30 | 7 | 14 | 21 | 28 | 29.12 - 04.01 | 11 | 18 | 25 | 26.01 - 01.02 | 8 | 15 | 22 | 23.02 - 01.03 | 8 | 15 | 22 | 29 | 30.03 - 05.04 | 12 | 19 | 26 | 27.04 - 03.05 | 10 | 17 | 24 | 31 | 7 | 14 | 21 | 28 | 29.06 - 05.07 | 12 | 19 | 26 | 27.07 - 02.08 | 9 | 16 | 23 | 30 | | |
| | 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 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | = | = | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0 | | | 0 | | | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = | = |
| 2 | | | | 0 | | | | | | | | 0 | | 0 | | | = | = | | | | | | | | | | | | 0 | | | 0 | | | | 0 | | | :: | III | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | * | | |

Обозначения: Теоретическое обучение Учебная практика 0 Промежуточная аттестация :: Государственная итоговая аттестация III Каникулы =

Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Таблица 8

| Курсы | Обучение по дисциплинам и междисциплинарным курсам | Учебная практика | Промежуточная аттестация | Государственная итоговая аттестация | Каникулы | Всего |
|--------------|--|------------------|--------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| I курс | 37 | 0 | 0 | 0 | 15 | 52 |
| II курс | 29 | 6 | 1 | 1 | 15 | 52 |
| Всего | 66 | 6 | 1 | 1 | 30 | 104 |

5.3. Тематический план

Таблица 8

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия | Объем в часах | Уровень усвоения |
|---|---|---------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ПМ.01 Выполнение работ по профессии 21299 Делопроизводитель* | | | |
| МДК 01.01 Введение в профессию | | 30 | |
| Тема 1.1. История развития делопроизводства и современное делопроизводство | Содержание | 3 | |
| | 1. Делопроизводство в Древнерусском государстве | 2 | 1 |
| | 2. Приказное делопроизводство | | 1 |
| | 3. Коллежское делопроизводство | | 1 |
| | 4. Организация делопроизводства в 1917-1941 гг. | | 1 |
| | 5. Организация делопроизводства в 1945-2000 гг. | | 1 |
| | 6. Современное делопроизводство | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 1 | |
| 1. Проведение сравнительного анализа делопроизводства разных этапов | 1 | 1,2 | |
| Тема 1.2. Основные понятия управления документами | Содержание | 8 | |
| | 1. Документ и его характеристики | 6 | 1 |
| | 2. Управление документами | | 1 |
| | 3. Ответственность и полномочия по управлению документами | | 1 |
| | 4. Система управления документами | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| 1. Создание документа | 2 | 1,2 | |
| Тема 1.3 Нормативно-правовая база управления документами | Содержание | 8 | |
| | 1. Общая характеристика нормативно-правовой базы управления документами | 6 | 1 |
| | 2. Правовые и нормативные акты федерального уровня | | 1 |
| | 3. Стандарты в управлении документами | | 1 |
| | 4. Нормативно-правовые акты ведомственного характера | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1. Пользование справочно-правовыми системами | 1 | 1,2 |
| 2. Работа со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов | 1 | 1,2 | |

| | | | |
|--|--|-----------|-----|
| | организации | | |
| Тема 1.4. Охрана труда и правовое обеспечение профессиональной деятельности | Содержание | 6 | |
| | 1. Обязанность и ответственность работников по соблюдению требований охраны труда и трудового распорядка | 4 | 1 |
| | 2. Инструкция по охране труда для делопроизводителя | | 1 |
| | 3. Трудовой договор. Защита персональных данных работника | | 1 |
| | 4. Рабочее время. Время отдыха. Гарантии и компенсации. Дисциплина труда | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1. Составление должностной инструкции | 1 | 1,2 |
| 2. Составление проекта трудового договора | 1 | 1,2 | |
| Тема 1.5. Служба документационного обеспечения управления | Содержание | 4 | |
| | 1. Управление делами | 2 | 1 |
| | 2. Канцелярия | | 1 |
| | 3. Функции службы ДОУ | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1. Составление должностной инструкции | 1 | 1,2 |
| 2. Составление проекта трудового договора | 1 | 1,2 | |
| Зачет по МДК 01.01 | | 1 | |
| МДК 01.02 Документирование | | 42 | |
| Тема 2.1. Понятие о документах, способах документирования, носителях информации и функциях документа | Содержание | 3 | |
| | 1 Понятие «документ» | 2 | 1 |
| | 2. Функции документа | | 1 |
| | 3. Языки и способы документирования | | 1 |
| | 4. Виды носителей информации | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 1 | |
| 1.Выбор носителей информации, определение языка и способа документирования | 1 | 1,2 | |
| Тема 2.2. Признаки и структура документа | Содержание | 4 | |
| | 1.Основные свойства документа | 2 | 1 |
| | 2. Основные признаки документа и их характеристика | | 1 |
| | 3. Подлинник и дубликат документа | | 1 |
| | 4. Фальсифицированные документы | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| 1. Рассмотрение документов. Определение документов | 2 | 1,2 | |
| Тема 2.3 Унификация и стандартизация документов | Содержание | 4 | |
| | 1.Цели унификации документов | 2 | 1 |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| | 2. Система документации | | 1 |
| | 3. Виды стандартов | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1.Работа со стандартами | 2 | 1,2 |
| Тема 2.4. Реквизиты, бланки | Содержание | 10 | |
| | 1.Общие сведения о реквизитах | | 1 |
| | 2. Бланки документов | 6 | 1 |
| | 3. Требования к оформлению реквизитов | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1.Оформление реквизитов | 4 | 1,2 |
| Тема 2.5. Правила оформления основных видов организационно-распорядительной документации | Содержание | 10 | |
| | 1.Организационные документы | | 1 |
| | 2. Распорядительные документы | 4 | 1 |
| | 3. Справочно-информационные документы | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 6 | |
| | 1.Оформление организационных документов | 2 | 1,2 |
| | 2. Оформление распорядительных документов | 2 | 1,2 |
| | 3. Оформление справочно-информационных документов | 2 | 1,2 |
| Учебная практика 02 | | | |
| Виды работ: | | | |
| 1. Организация работы с документами | | | |
| Зачет по МДК 01.02 | | 10 | 2,3 |
| МДК 01.03 Организация работы с документами | | 1 | |
| МДК 01.03 Организация работы с документами | | 30 | |
| Тема 3.1. Требования к организации документооборота | Содержание | 4 | |
| | 1.Положение о службе ДОУ | | 1 |
| | 2. Инструкция по делопроизводству | 2 | 1 |
| | 3. Должностная инструкция | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1.Разработка положения о службе ДОУ и должностной инструкции | 1 | 1,2 |
| 2. Работа с инструкцией по делопроизводству | 1 | 1,2 | |
| Тема 3.2. Организация приема, рассмотрения и регистрации документов | Содержание | 4 | |
| | 1.Прием поступающих документов, организация доставки документов | | 1 |
| | 2. Организация рассмотрения документов | 2 | 1 |
| | 3. Регистрация документов | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |

| | | | |
|---|---|-----------|-----|
| | 1. Регистрация входящих документов | 1 | 1,2 |
| | 2. Ведение базы данных документов организации | 1 | 1,2 |
| Тема 3.3 Информационно-справочная работа | Содержание | 4 | |
| | 1. Понятие картотеки | 2 | 1 |
| | 2. Признаки картотеки | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| | 1. Работа с картотекой | 2 | 1,2 |
| Тема 3.4. Контроль исполнения документов | Содержание | 4 | |
| | 1. Цели контроля | 2 | 1 |
| | 2. Этапы контроля | | 1 |
| | 3. Осуществление контроля | | 1 |
| | 4. Преимущества автоматизированного контроля | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 2 | |
| 1. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела | 2 | 1,2 | |
| Тема 3.5. Организация отправки исходящих документов | Содержание | 7 | |
| | 1. Правильность и комплектность документов | 3 | 1 |
| | 2. Сортировка документов | | 1 |
| | 3. Адресование, фальцевание документов | | 1 |
| | 4. Отправка документов электронной почтой | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Обработка и отправка исходящих документов | 2 | 1,2 |
| 2. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства | 2 | 1,2 | |
| Учебная практика 03 | | | |
| Виды работ: | | | |
| 1. Организация текущего хранения документов | | 6 | 2,3 |
| Зачет по МДК 01.03 | | 1 | |
| МДК 01.04 Систематизация и организация оперативного хранения документов. | | 42 | |
| Тема 4.1 Организация оперативного хранения документов | Содержание | 12 | |
| | 1. Требования к организации хранения | 6 | 1 |
| | 2. Номенклатура дел | | 1 |
| | 3. Требования к формированию дел | | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|-----|-----|
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 6 | | |
| | 1.Разработка номенклатуры дел структурного подразделения | 4 | 1,2 | |
| | 2. Формирование дел по номенклатуре | 2 | 1,2 | |
| Тема 4.2. Подготовка дел к архивному хранению | Содержание | 11 | | |
| | 1.Экспертиза ценности документов | 6 | 1 | |
| | 2. Пересистематизация документов в деле, нумерация листов | | 1 | |
| | 3. Составление внутренней описи | | 1 | |
| | 4. Составление заверительной надписи дела | | 1 | |
| | 5. Подшивка и переплет дела | | 1 | |
| | | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 5 | |
| | | 1.Составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению | 2 | 1,2 |
| | | 2. Составление внутренней описи | 1 | 1,2 |
| | | 3.Составление описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами | 1 | 1,2 |
| | 4. Подшивка и переплет дела | 1 | 1,2 | |
| Тема 4.3 Основные понятия об архивном хранении | Содержание | 10 | | |
| | 1.Виды архивов | 6 | 1 | |
| | 2. Правила и условия хранения документов | | 1 | |
| | 3. Сроки хранения документов | | 1 | |
| | | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | | 1. Оформление обложки дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов | 2 | 1,2 |
| | 2. Оформление дел постоянного и временного сроков хранения | 1 | 1,2 | |
| Учебная практика 04 | | | | |
| Виды работ: | | 6 | 2,3 | |
| 1. Подготовка документов к хранению | | | | |
| Зачет по МДК 01.04 | | 1 | | |
| МДК 01.05 Организация работы с обращениями граждан | | 30 | | |
| Тема 5.1 Виды обращений граждан, их обработка | Содержание | 8 | | |
| | 1. Прием и первичная обработка письменных обращений | 4 | 1 | |
| | 2. Подготовка проекта ответа на обращение | | 1 | |
| | 3 Контроль исполнения | | 1 | |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Прием и обработка обращений | 2 | 1,2 |
| | 2. Подготовка проекта ответа на обращение | 2 | 1,2 |
| Тема 5.2 Хранение и анализ обращений граждан | Содержание | 9 | |
| | 1. Хранение обращений граждан | 5 | 1 |
| | 2. Анализ обращений граждан | | 1 |
| | 3. Подготовка и передача обращений граждан в архив | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Анализ обращений граждан | 2 | 1,2 |
| | 2. Подготовка проекта ответа на обращение | 2 | 1,2 |
| Тема 5.3. Организация работы с документами, имеющими грифы ограничения доступа | Содержание | 8 | |
| | 1. Государственная тайна | 4 | 1 |
| | 2. Персональные данные | | 1 |
| | 3. Информация ограниченного доступа | | 1 |
| | 4. Коммерческая тайна | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Обработка персональных данных | 2 | 1,2 |
| 2. Работа с документами ограниченного доступа | 2 | 1,2 | |
| Учебная практика 05 | | | |
| Виды работ: | | | |
| 1. Организация работы с обращениями граждан | | 4 | 2,3 |
| Зачет по МДК 01.05 | | 1 | |
| МДК 01.06 Компьютерные технологии в документационном обеспечении управления | | 36 | |
| Тема 6.1. Основы автоматизации документационного обеспечения управления | Содержание | 8 | |
| | 1. Локальная автоматизация | 4 | 1 |
| | 2. Комплексная автоматизация | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Пользование базами данных, в том числе удаленными | 2 | 1,2 |
| | 2. Пользование справочно-правовыми системами | 2 | 1,2 |
| Тема 6.2. Информационные технологии подготовки и использования документов | Содержание | 7 | |
| | 1. Офисные программные системы | 3 | 1 |
| | 2. Облачные технологии | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 4 | |
| | 1. Работа с компьютерными системами | 2 | 1,2 |

| | | | |
|--|---|------------|------------|
| | 2. Составление резюме | 1 | 1,2 |
| | 3. Работа с облачными технологиями | 1 | 1,2 |
| Тема 6.3 Комплексные автоматизированные системы документационного обеспечения управления | Содержание | 10 | 2,3 |
| | 1.Необходимость и задачи комплексной автоматизации | 4 | 1 |
| | 2. Основные способы создания АСДОУ | | 1 |
| | 3. Порядок создания системы управления документами | | 1 |
| | В том числе, практических занятий и лабораторных работ | 6 | |
| 1.Ведение электронного документооборота | 6 | 1,2 | |
| Учебная практика 06 | | | |
| Виды работ: | | | |
| 1. Организация работы с электронным документооборотом | | 10 | 2,3 |
| Зачет по МДК 01.06 | | 1 | |
| Всего часов (ПМ.01) | | 210 | |
| Квалификационный экзамен по ПМ.01 | | 6 | 3 |

Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации и фонды оценочных средств. Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, 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.

Перечень помещений

Кабинеты:

- кабинет документационного обеспечения управления;
- кабинет информатики и компьютерной обработки документов

Материально-техническое оснащение лабораторий, мастерских и баз практики по профессии.

ГБПОУ МО «ВАТ «Холмогорка» располагает 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.

Минимально необходимый для реализации ПО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

Оснащение кабинетов:

Кабинет документационного обеспечения управления:

доска, столы, стулья, мультимедийное оборудование, наглядные и дидактические пособия, раздаточный материал, инструкционные карты.

кабинет информатики и компьютерной обработки документов:

доска, столы, стулья, компьютеры, принтер, инструкционные карты.

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в кабинетах профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

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

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 30.07.2018. Система Гарант.
2. "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);
3. Басаков М.И., Замышкова О.И. (Документационное обеспечение управления). Учебник. Гриф МО РФ, М.: «Феникс», 2017. – 376с.
4. Корнеев И.К. Основы делопроизводства: учебник для студ. учреждений высш. образования / И.К. Корнеев, А.В. Пшенко – М. : Издательский центр «Академия», 2016 г. – 240 с. – (Сер. Бакалавриат)

Дополнительные источники:

1. Корнеев И.К. Основы делопроизводства.: Учебник. М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 239 с.;
2. Кузнецов И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.;
4. Грозова О.С. Делопроизводство. Учебное пособие для СПО. М.: «Юрайт», 2018. – 126с.;
5. Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения. М.: Издательский дом «академия», 2018 – 189с.;
6. Михеева Е.В., Титова О.И. Информационные технологии в профессиональной деятельности. М.: Издательский дом «академия», 2018 – 410с.;

Интернет-источники:

1. <http://otkrf.ru>
2. <http://www.consultant.ru>
3. <http://docs.cntd.ru/document/1200124394>
4. <http://www.sekretariat.ru>
5. <http://www.rusarchives.ru>
6. www.vniidad.ru