

<p>Рассмотрена и утверждена на</p> <p>Педагогическом совете</p> <p>Протокол № 9 от</p> <p>«16» января 2024 г.</p>	<p>«Утверждено»</p> <p>Директор МОУ</p> <p>«Горютинская СОШ»</p> <p> Васылюк В.Ю.</p> 
---	--

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
НОРМАТИВНЫЙ СРОК ОБУЧЕНИЯ – ДВА ГОДА

1. Пояснительная записка

Основная программа профессионального обучения предназначена для обучения обучающихся в рамках профессиональной подготовки по должности «Секретарь-администратор», и разработана в соответствии с нормативно правовыми документами:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (последняя редакция);

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года №333н

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";

- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 “Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение”

1.1. Требования к поступающим

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица с 16-летнего возраста, имеющие основное общее образование.

1.2 Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР» - 96 часа, 28 часов первый год обучения, 68 часов второй год обучения. (10 и 11 класс)

Форма обучения – очная.

Язык обучения – русский.

Режим занятий устанавливается в соответствии с учебным расписанием, 2 раза в неделю по 1 академических часа или 1 раза в неделю по 2 академических часа. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Образовательный процесс в организации осуществляется в течение всего календарного года.

1.3 Цель и задачи:

Цель:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Вид экономической деятельности 82.11 Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации.

Задачи:

1. Сформировать целостные знания, отражающие процессы профессиональной деятельности «Секретаря-администратора» (администратор, секретарь машинистка, секретарь приемной общего профиля)
2. Способствовать развитию практических, профессиональных умений и навыков обучающимся.
3. Сформировать творческий потенциал обучающихся, стремление к самообразованию

Программа практико-ориентирована и предлагает при отборе учебного материала обеспеченность его содержания профессиональными задачами к решению, которых должен быть готов обучающийся, претендующий на заявленную им квалификацию.

Организация учебного материала строится на принципах личностно-ориентированного обучения, предлагающего максимальное удовлетворение индивидуальных интересов и потребностей обучающихся, в процессе обучения. Лекционные занятия проводятся группами не более 15 человек.

Программа включает следующие учебные модули:

1. Модули, формирующие общие знания
2. Модули, формирующие специальные навыки

Итоговый документ - при успешном прохождении итоговой аттестации выпускнику присваивается квалификация «Секретарь-администратор» и выдается Свидетельство о профессиональном обучении.

Последовательность и распределение учебных дисциплин, количество часов, отводимое на изучение отдельных тем рабочих программ дисциплин, последовательность их изучения, могут изменяться в случае необходимости при условии, что программа будет выполнена полностью по общему количеству часов.

1.4 Требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки по должности «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Секретарь-администратор должен обладать общими компетенциями, включающими в себя:

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

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Секретарь-администратор должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации

ПК 1.2. Организация работы с посетителями организации

ПК 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

ПК 1.4. Организация работы с документами

ПК1.5. Организация взаимодействия между руководителем и сотрудниками

1.5. Планируемые результаты

В ходе итоговой аттестации обучающийся должен

Знать:

1. Структура организации, функции , задачи и ее связи
2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ.
3. Этика делового общения
4. Требования охраны труда.
5. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
6. Правила организации приема посетителей
7. Правила телефонного этикета
8. Правила делового общения и деловой этикет

9. Правила речевого этикета
10. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
11. Основы документационного обеспечения управления
12. Работа с базой данных
13. Правила организации приемов в офисе
14. Правила сервировки чайного (кофейного стола), приготовление горячих и прохладительных напитков и закусок к ним.

Уметь:

1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео конференцсвязи
2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.
4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
6. Соблюдать служебный этикет
7. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Общение с посетителями
8. Вести учетные формы, использовать их для работы
9. Учет посетителей и оформление пропусков
10. Содействовать оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
11. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам
12. Организация и бронирование переговорных комнат
13. Сервировка чайного(кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
14. Создавать положительный имидж организации
15. Обеспечить конфиденциальность информации
16. Составлять и вести учетные документы
17. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
18. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
19. Оценивать результаты в рамках поставленных задач
20. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

2.Содержание обучения

2.1. Календарный учебный график

№	Название темы	Всего часов	Период обучения
1.	Модули, формирующие общие знания	11	1-2 недели
2.	Модули формирующие специальные знания.	55	3-8 неделя
4.	Практическая работа	22	9-12 недели
3.	Консультация		13-14недели
4.	Итоговая аттестация	8	13-14 недели

Итого 96 ак. ч.

3. Организация обучения

3.1.Учебный план

№	Название темы	Всего часов	Т	П	Форма контроля
1.	Модули, формирующие общие знания	11	8	3	
1.1.	<i>Введение в профессию Правовые аспекты профессии. Основы менеджмента. Структура организации. Функции и задачи организации</i>	1	1	-	Текущий контроль/устный опрос
1.2.	<i>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ</i>	1	1	-	Текущий контроль/устный опрос
1.3.	<i>Правила телефонного этикета Правила речевого этикета Подготовка к выступлению перед аудиторией</i>	2	1	1	Текущий контроль/устный опрос
1.4.	<i>Этика делового общения. Деловой этикет</i>	2	1	1	Текущий контроль/устный опрос

1.5.	Требования охраны труда Должностная инструкция Работа склада	1	1	-	Текущий контроль/устный опрос
1.6.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	1	1	-	Текущий контроль/устный опрос
1.7.	Правила организации работы секретаря-администратора. Правила сервировки чайного и кофейного стола	2	1	1	Текущий контроль/устный опрос
1.8.	Правила противопожарных мероприятий и производственной техники безопасности. Охрана труда	1	1	-	Текущий контроль/устный опрос
2.	Модули формирующие специальные знания.	55	20	35	
2.1	Основы документационного обеспечения управления. Документооборот	24	10	14	Текущий контроль/практи ческая работа
2.2.	Основы психологии. Возрастная психология Конфликты и стресс	7	4	3	Текущий контроль/практи ческая работа
2.3.	Основы маркетинга. Техника продаж Классификация клиентов	6	4	2	Текущий контроль/практи ческая работа
2.4.	Коммуникации с руководителем и сотрудниками Организация работы администратора Личный имидж Стили управления	18	2	16	Текущий контроль/практи ческая работа
2.6.	Практическая работа	22		22	Зачет
3.	Консультация				
4.	Итоговая аттестация Выпускная квалификационная работа Итоговое тестирование	8	4	4	Квалификаци онный экзамен
	Всего:	96	32	64	

Слушатели заочной формы обучения выполняют практическую работу (стажировку) на своем рабочем месте и присылают отчет по установленной форме.

Промежуточная аттестация. Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации.

1. Организация. Структура организации
2. Органы управления организацией. Стили управления
3. Основы делового этикета
4. Основы телефонного этикета
5. Основы речевого этикета
6. Основы офисного гостеприимства
7. Правила работы с ключевыми клиентами
8. Подготовка к совещанию
9. Правила хранения товаров на складе
10. Документооборот в организации
11. Реквизиты документа
12. Журналы администратора
13. Правила поведения в конфликтных ситуациях
14. Правила коммуникации с руководителем и сотрудниками
15. Правила защиты конфиденциальной и служебной информации

Критерии оценивания текущего контроля

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по программе, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Производственное обучение.

1. Сервировка чайного (кофейного стола)
2. Подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания
3. Телефонный разговор с клиентом
4. Составление презентации на произвольную тему и выступление перед аудиторией

Выпускная квалификационная пробная работа.

Примерная тематика квалификационной пробной работы:

- сервировка чайного (кофейного стола)
- подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания
- телефонный разговор с клиентом
- составление презентации на произвольную тему и выступление перед аудиторией

Критерии оценивания выпускных практических квалификационных работ:

- **оценка "5" (отлично)** - обучающийся уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "4" (хорошо)** - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "3" (удовлетворительно)** - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- **оценка "2" (неудовлетворительно)** – обучающийся не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Формы аттестации

Формы промежуточной и итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональной программы «Секретарь-администратор», обеспечивает образовательный процесс проведением текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового квалификационного экзамена.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения в форме устного опроса.

Промежуточная аттестация: устный зачет, что создает условия для подготовки обучающегося к итоговой аттестации.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация проводится в виде письменного прохождения итогового теста и выпускной квалификационной пробной работы - практического задания за счет времени, отведенного на итоговую аттестацию.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим программе.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Форма документа, выдаваемого по результатам освоения программы

Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

3.2. Условия реализации программы

Кадровые условия

Преподаватели учебных предметов должны иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине.

При отсутствии педагогического образования – ДПО в области профессионального образования и/или профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации по профилю

педагогической деятельности – 1 раз в 3 года. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися соответствующей преподаваемому предмету.

Требования к опыту практической работы:

1. Отсутствие ограничений на занятия педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ

2. Прохождение предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством РФ

Материально техническое обеспечение программы

- Ноутбук – 15 шт.;
- Стол компьютерный – 15 шт.;
- Стол администратора – 1 шт.;
- Парта ученическая двухместная – 8 шт.;
- Стул ученический регулируемый – 20 шт.;
- Интерактивная панель – 1 шт.;
- Учебная литература.

Информационно-методическая литература

1. Балашов А.П. Основы теории управления: - Учеб. пособие. – М., Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2015.- 280 с.
2. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. Культура и искусство речи. Современная риторика.
3. Декарт Р. Страсти души. – М.,1989- Т. 1,2.
4. Ильин Е.П. Мотивация и мотивы. СПб.: Питер, 2006
5. Карнеги Д. Как завоевывать друзей и оказывать влияние на людей. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Как перестать беспокоиться и начать жить: пер. с англ.-М., 1994
6. Климов Е.А. Психология профессионального самоопределения.- Ростов н/Д: Феникс, 1996
7. Коростылева Л.А. Психология самореализации личности: затруднения в профессиональной сфере.- СПб.: Речь, 2005
8. Кови, Стивен Р. Семь навыков высокоэффективных людей: пер. с англ.- М.,1998
9. Культурология: учебник / А.М. Руденко, С.И. Самыгин, М.М. Шубина, Г.И. Могилевская, Д.В. Волкова; под ред. А.М. Руденко.- М.:РИОР; ИНФРА-М, 2018
10. Маслоу А. Мотивация и личность. – М.,2004
11. Пиз А. Язык телодвижений. Как читать мысли окружающих по их жестам.- М.: Эксмо, 2006
12. А.М. Руденко (и др.); под редакцией проф. А.М. Руденко Основы педагогики и психологии: учебник. – Ростов н/Д: Феникс, 2023.- 335с.
13. Руденко А.М. Культура речи и деловое общение в схемах и таблицах: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2015
14. Руденко А.М. Психология социально-культурного сервиса и туризма.- 2-е изд., перераб. и доп.- Ростов н/Д: Феникс, 2007
15. Руденко А.М., Самыгин С. И. Деловое общение.- Ростов н/Д: Феникс, 2008
16. Руденко А.М. Конфликтология: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2009
17. Руденко А.М. Роль аффилиации в сервисной деятельности// Роль кризисных явлений в достижении стабильности общества.- Шахты: Изд-во ЮРГУЭС, 2003
18. Руденко А.М. Управленческая психология.- Ростов н/Д: Южный федеральный университет
19. Самоукина Н.В. Карьера без стресса.- СПб.:Питер, 2003
20. Кугушева Т.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие.- Ростов н/Д: Феникс, 2020
21. Рогожин М.Ю. Настольная книга ответственного за делопроизводство.- М.: Проспект. 2023-128 с.

