



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«__» _____ 20__ г.

_____ Ч.Ф. Якубов

Протокол Ученого совета
КИПУ имени Февзи Якубова

«25» декабря 2023 г. № 9

Ученый секретарь

_____ С. А. Феватов

Введено в действие приказом
КИПУ имени Февзи Якубова
«10» июля 2024 г. № 412

ПРОГРАММА

профессионального обучения по программам подготовки по профессии
рабочего, должности служащего

Секретарь-администратор

Квалификации выпускника: секретарь-администратор

Форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации и
дистанционных образовательных технологий

Организация разработчик: Академия предпрофессионального образования
Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический
университет имени Февзи Якубова»

Симферополь, 2024 год

Содержание

1. Общая характеристика программы профессионального обучения
2. Содержание программы профессионального обучения
3. Оценка качества освоения программы
4. Условия реализации образовательной программы

1. Общая характеристика программы профессионального обучения

1.1 Цель реализации образовательной программы и задачи

Программа профессионального обучения по программам подготовки по профессии рабочего, должности служащего (квалификация- секретарь-администратор) реализуется в Академии предпрофессионального образования Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова». Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин, локальными нормативно-правовыми актами, расписанием занятий.

Цель программы: обеспечить формирование компетенции самообразования, включающей развитие универсальных учебных действий; общеучебных и интеллектуальных навыков, ключевых компетенций обучающихся; формирование установки на непрерывное совершенствование самостоятельной образовательной деятельности, теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе секретаря - администратора и получение компетенций, необходимых для выполнения данного вида профессиональной деятельности – организационное обеспечение деятельности организации.

В результате освоения программы профессионального обучения «Секретарь - администратор» выпускник должен:

знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- правила организации приема посетителей;

- правила делового общения;

- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- правила организации приемов в офисе;

- этику делового общения;

- правила речевого этикета;

- требования охраны труда;

- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

уметь:

- 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;
- 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.

1.2 Нормативные документы для разработки образовательной программы

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по программам подготовки по профессии рабочего, должности служащего:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
2. Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 г. № 413 (с изменениями от 12.08.2022 г.);
3. Письмо Министерства образования и науки РФ от 14.12.2015 № 09-3564 «О внеурочной деятельности и реализации дополнительных образовательных программ»;
4. Письмом Министерства просвещения РФ от 7 мая 2020 г. № ВБ-976/04 «О реализации курсов внеурочной деятельности, программ воспитания и социализации, дополнительных общеобразовательных программ с использованием дистанционных образовательных технологий»;
5. Письмом Министерства образования и науки РФ от 18 августа 2017 г. № 09-1672 «О направлении методических рекомендаций по уточнению понятия и содержания внеурочной деятельности в рамках реализации основных образовательных программ, в том числе в части проектной деятельности».
6. Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 29 февраля 2024 года);
7. Приказ Министерство Просвещения Российской Федерации от 26

августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

8. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н);

9. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

1.3 Квалификационные характеристики

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 г. № 333н) и Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: Секретарь-администратор.

Таблица 1

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
Секретарь-администратор	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	3

Таблица 2

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение	3	Прием и распределение телефонных звонков	А/01.3	3

	деятельности организации		организации		
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

1.4 Планируемые результаты обучения

Таблица 3

Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков организации Организация работы с посетителями организации Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовое действие	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
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 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
Знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации

1.5. Категория слушателей

К освоению основной программы профессионального обучения допускаются лица, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

1.6. Срок и трудоемкость обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова». Программа предназначена для учащихся 10-11 классов.

Для эффективности усвоения программного материала настоящий курс предлагается к изучению в объёме 408 учебных часов.

1.7. Форма обучения

Форма обучения: очная с применением сетевой формы реализации и дистанционных образовательных технологий. При условии введения режима самоизоляции программа реализуется исключительно дистанционно.

1.8. Формы образовательной деятельности и типы занятий

Контактная аудиторная работа (лекции, практические занятия) в традиционной аудитории, консультации в дистанционном формате.

1.9. Типы занятий:

- лекционные занятия, на которых изучаются разнообразные формы организации досуга детей, особенности детской психологии, детского коллектива и др.;

- практические занятия, цель которых – применение полученные теоретических знаний на практике, проявление лидерских качеств, творческих способностей и т.п.

- консультации, на которых осуществляется индивидуальный подход к каждому обучающемуся, корректируются пробелы в знаниях, умениях и навыков.

2. Содержание программы

2.1. Учебный план

Учебный план программы профессионального обучения включает 2 блока: 1 блок – «Теоретический блок», который состоит из учебных дисциплин, 2 блок – «Практический блок», который состоит из проектно-исследовательской деятельности и практической подготовки.

Теоретический блок программы профессионального обучения реализуется за счет часов внеурочной деятельности учебного плана образовательных организаций общего среднего образования Республики Крым в рамках сетевого взаимодействия.

№ п/п	Содержание образовательного процесса/учебные дисциплины	Общая трудоемкость, ч.	из них контактные		консультации	Форма контроля
			лекционные	практические		
Теоретический блок						
1.	Право и государство	136	36	36	72	зачет
2.	Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	34	12	14	25	зачет
3.	Основы редактирования документов	34	12	14	25	зачет
4.	Организация работы с документами	34	12	14	25	зачет
5.	Деловая культура секретаря - администратора	34	12	14	25	зачет
Практический блок						
6.	Практикум по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»	120				зачет
7.	Мониторинг, промежуточной аттестация	16				зачет
8.	Итоговая аттестация	8				квалификационный экзамен
	Итого					
	Всего	416				

Рабочий план 10 класс

№	Содержание образовательного процесса/учебные дисциплины	Кол-во часов	
		1 семестр	2 семестр
Теоретический блок			
1.	Право и государство	68	68
2.		136	
Практический блок			
3.	Практикум по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»	30	30
4.	Мониторинг, промежуточная аттестация	6	6
5.	Итоговая аттестация	-	-
	Итого	72	
	Всего	208	

Рабочий план 11 класс

№	Содержание образовательного процесса/учебные дисциплины	Кол-во часов	
		1 семестр	2 семестр
Теоретический блок			
6.	Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	17	17
7.	Основы редактирования документов	17	17
8.	Организация работы с документами	17	17
9.	Деловая культура секретаря - администратора	17	17
	Итого	136	
Практический блок			
10.	Практикум по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»	30	30
11.	Мониторинг, промежуточная аттестация	2	2
12.	Итоговая аттестация	-	8
	Итого	72	
	Всего	208	

2.3 Тематический план

№ п/п	Наименование тем	Количество часов
Право и государство		
10 класс		
1.	Право и государство	136
	Итого за 10 класс	136
11 класс		
	Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	
1	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами	11
2	Унифицированная система организационно-распорядительной документации	11
3	Новые правила составления и оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	12
	Итого	34

Основы редактирования документов		
1	Редактирование текста	12
2	Анализ фактического материала	11
3	Языковые нормы	11
	Итого	34
Организация работы с документами		
1	Основные документы управления; оформление и работа с документами	8
2	Работа с входящей и исходящей документацией	8
3	Работа с внутренними документами	9
4	Организация текущего хранения документов	9
	Итого	34
Деловая культура секретаря - администратора		
1	Этика, профессиональная этика	9
2	Служебный этикет. Культура внешнего вида	8
3	Культура общения в профессиональной сфере	9
4	Техника поведения и этикет деловой беседы	8
	Итого	34
	Итого за 11 класс	136
	Всего	272

2.5 Задания для самостоятельной работы обучающихся

Раздел 1. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению

1.1 Подготовить выписки из статей Трудового кодекса, называющих виды документов (данные включить в таблицу).

1.2 Определить нормативно-методические документы, регламентирующие:

- а) порядок документирования;
- б) организацию работы с документами;
- в) хранение документов.

1.3 Оформить конспект по данному вопросу.

Раздел 2. Основы редактирования документов

2.1 Исправить лексико-фразеологические ошибки в предложенных текстах.

2.2 Изучить употребление синтаксических норм в служебных документах.

2.3 Трудные случаи правописания слов. Внесение правки в предложенные предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка.

Раздел 3. Организация работы с документами

3.1 Оформить различные виды организационно-распорядительной документации.

3.2 Оформить различные виды служебных писем.

3.3 Оформить документы по личному составу, составить и оформить анкету и

характеристики работников.

3.4 Составить сводную номенклатуру дел учебного заведения.

Раздел 4. Деловая культура секретаря – администратора

4.1 Подготовиться к деловой игре «Внешний вид секретаря – администратора»

4.2. Подготовить конспект на тему «Подготовка совещания».

4.3 Подготовить план-конспект «Деловой телефонный разговор»

4.4 Подготовить сообщение «Организация рабочего места секретаря-администратора»

2.6 Рабочая программа Практикума по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Учебная дисциплина: Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению

Содержание учебной дисциплины

Тема 1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами.

Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

Тема 2. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.

Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

Тема 3. Новые правила составления и оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.

Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Учебная дисциплина: Основы редактирования документов

Тема 1. Редактирование текста.

Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

Тема 2. Анализ фактического материала.

Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

Тема 3. Языковые нормы

Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма

(телефонограмма). Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Учебная дисциплина: Организация работы с документами

Тема 1. Основные документы управления; оформление и работа с документами

Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе образовательной организации (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе образовательной организации, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

Тема 2. Работа с входящей и исходящей документацией.

Изучить должностные инструкции сотрудников службы образовательной организации и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы образовательной организации.

Тема 3. Работа с внутренними документами.

Рассчитать нормативный состав службы образовательной организации и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по образовательной организации.

Тема 4. Работа с внутренними документами.

Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц. Составить оперограммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

Учебная дисциплина: Деловая культура секретаря-администратора

Тема 1. Этика, профессиональная этика.

Профессиональная этика: понятие и сущность. Этика и мораль
Теория нравственности. Профессия с социологической точки зрения.
Моральные правила.

Тема 2. Служебный этикет. Культура внешнего вида.

Этикет. Основные нормы и правила. Рекомендации.

Тема 3. Культура общения в профессиональной сфере.

Способ коммуникации людей при осуществлении ими трудовой деятельности. Комплекс нравственных норм и правил. Основные задачи речевого этикета.

Тема 4. Техника поведения и этикет деловой беседы.

Понятие деловой беседы. Структура деловой беседы. Факторы успешного ведения деловой беседы.

3. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

По согласованию с Академией предпрофессионального образования допускается как индивидуальная, так и коллективная защита практической квалификационной работы (до трех обучающихся).

4. Оценочные средства для проведения итоговой аттестации

1. Теоретическая часть

Критерии оценки итогового тестирования

Итоговое тестирование заканчивается выставлением оценки.

Оценка «Отлично» - даны правильные ответы на 60-100% вопросов.

Оценка «Хорошо» - даны правильные ответы на 40-59% вопросов.

Оценка «Удовлетворительно» - даны правильные ответы на 20-39% вопросов. Оценка «Неудовлетворительно» - даны в правильные ответы на менее 19 % вопросов.

2. Практическая квалификационная работа

Оценка «отлично» - работа полностью соответствует цели, задачам и выбранной целевой аудитории. Все необходимые структурные элементы игры наличествуют, логика и технологии мероприятия/события не нарушены. Отсутствуют стилистические и орфографические ошибки. Работу отличает высокая степень оригинальности и практико ориентированности.

Оценка «хорошо» - работа полностью соответствует цели, задачам и выбранной целевой аудитории. Все обязательные структурные элементы игры наличествуют, логика и технологии мероприятия/события не нарушены. Допустимы незначительные стилистические и орфографические ошибки. Работу отличает высокая степень оригинальности.

Оценка «удовлетворительно» - работа в целом соответствует цели, задачам и выбранному возрасту. Все структурные элементы мероприятия/события как инструмента взаимодействия наличествуют, логика и технологии в целом не нарушены. Отмечаются стилистические и орфографические ошибки. Работа содержит фрагменты неоригинального текста (не более 45% заимствований).

Оценка «неудовлетворительно» - работа не соответствует цели, задачам и выбранному возрасту. Необходимые и достаточные структурные элементы игры присутствуют не в полном объеме, логика и технологии

мероприятия/события частично или полностью нарушены. Отмечается большое количество стилистических и орфографических ошибки. Работу отличает низкая степень оригинальности. (более 45% заимствований).

5. Оценка качества освоения образовательной программы

Оценка качества освоения ОППО проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

В структуре ОППО оценка качества освоения программы включает итоговую аттестацию обучающихся в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения 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.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

6. Условия реализации образовательной программы

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Оборудованные аудитории - столы, стулья, доска с магнитной поверхностью и набором приспособлений для крепления демонстрационных материалов, экран (на штативе или навесной);

2. Компьютер;

3. Мультимедиа-проектор;

4. Наглядные пособия: фотографии, таблицы; кейсы, видеофрагменты,