

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ СОЦИАЛЬНЫХ ПРОФЕССИЙ
ИМЕНИ Е.И.ХОЛОСТОВОЙ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО
ПРЕДМЕТА
ДУП.07 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПО ТЕХНОЛОГИИ
ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР**

программа подготовки специалистов среднего звена

специальность: 40.02.04 Юриспруденция

Москва, 2024г.

Рабочая программа дополнительного учебного предмета ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор разработана с учетом требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования(утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 17 мая 2012 г. № 413) (с изменениями и дополнениями от 29 декабря 2014г., 31 декабря 2015г., 29 июня 2017г.,24 сентября, 11 декабря 2020г., 12 августа 2022г.), Федеральной образовательной программы среднего общего образования, на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27.10.2023 №798, профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020г. №333н.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский колледж социальных профессий имени Е.И.Холостовой»

Методист: Логинова Ирина Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	4
2. ТЕМАТИЧЕСКОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	9
3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	10
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.07 ПРАКТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА ПО ТЕХНОЛОГИИ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР

1.1. Область применения программы

Программа общеобразовательного дополнительного учебного предмета ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор предназначена для изучения в ГБПОУ МКСП, реализующих образовательную программу среднего общего образования в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы СПО на базе основного общего образования при подготовке специалистов ППСЗ по специальности.

1.2. Место учебного предмета в структуре образовательной программы:

Дополнительный учебный предмет ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор является учебным предметом части, формируемой участниками образовательных отношений, направленным на формирование компетенций, востребованных работодателем.

В структуре образовательной программы предмет входит в общеобразовательный цикл, является дополнительным учебным предметом.

1.3. Цели и задачи дополнительного учебного предмета – требования к результатам освоения предмета.

Цель учебного предмета: формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь-администратор» в рамках 3 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», с присвоением 3 квалификационного разряда.

Актуальность учебного предмета: обучающиеся получают теоретическую и практическую подготовку к работе секретаря – администратора; ими будут освоены компетенции, необходимые для выполнения данного вида профессиональной деятельности – приему и распределению телефонных звонков организации, организации работы с посетителями организации, выполнению координирующих и обеспечивающих функций, что позволит им быть более конкурентоспособными на рынке труда.

Рабочая программа ориентирована на достижение **следующих целей:**

- формирование российской гражданской идентичности обучающихся;
- воспитание и социализация обучающихся, их самоидентификация посредством лично и общественно значимой деятельности, социального и гражданского становления;

- организация учебного процесса с учётом целей, содержания и планируемых результатов среднего общего образования, отражённых в ФГОС СОО;
- формирование навыков самостоятельной учебной деятельности обучающихся на основе индивидуализации и профессиональной ориентации содержания среднего общего образования;
- подготовка обучающегося к жизни в обществе, самостоятельному жизненному выбору, продолжению образования и началу профессиональной деятельности;
- организация деятельности педагогического коллектива по созданию индивидуальных программ и учебных планов для одарённых, успешных обучающихся и (или) для обучающихся социальных групп, нуждающихся в особом внимании и поддержке.

Освоение содержания дополнительного учебного предмета ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор обеспечивает достижение обучающихся следующих **результатов и универсальных учебных действий:**

- личностных (ЛР): (ЛР 01) осознание российской гражданской идентичности; (ЛР 02) готовность обучающихся к саморазвитию, самостоятельности и личностному самоопределению; (ЛР 03) ценность самостоятельности и инициативы; (ЛР 04) наличие мотивации к обучению и личностному развитию; (ЛР 05) целенаправленное развитие внутренней позиции личности на основе духовно-нравственных ценностей народов Российской Федерации, исторических и национально-культурных традиций, формирование системы значимых ценностно-смысловых установок, антикоррупционного мировоззрения, правосознания, экологической культуры, способности ставить цели и строить жизненные планы.

- целевых ориентиров (ЦО):

ЦО 1.4 Ориентированный на активное гражданское участие в социально-политических процессах на основе уважения закона и правопорядка, прав и свобод сограждан;

ЦО 1.5 Осознанно и деятельно выражающий неприятие любой дискриминации по социальным, национальным, расовым, религиозным признакам, проявлений экстремизма, терроризма, коррупции, антигосударственной деятельности.

ЦО 3.2 Проявляющий уважение к жизни и достоинству каждого человека, свободе мировоззренческого выбора и самоопределения, к представителям различных этнических групп, традиционных религий народов России, их национальному достоинству и религиозным чувствам с учётом соблюдения конституционных прав и свобод всех граждан;

ЦО 3.3 Понимающий и деятельно выражающий понимание ценности межнационального, межрелигиозного согласия, способный вести диалог с людьми разных национальностей и вероисповеданий, находить общие цели и сотрудничать для их достижения;

ЦО 5.2 Соблюдающий правила личной и общественной безопасности, в том числе безопасного поведения в информационной среде;

ЦО 5.4 Проявляющий сознательное и обоснованное неприятие вредных привычек (курения, употребления алкоголя, наркотиков, любых форм зависимостей), деструктивного поведения в обществе и цифровой среде, понимание их вреда для физического и психического здоровья;

ЦО 5.5 Демонстрирующий навыки рефлексии своего состояния (физического, эмоционального, психологического), понимания состояния других людей;

ЦО 5.6 Демонстрирующий и развивающий свою физическую подготовку, необходимую для избранной профессиональной деятельности, способности адаптироваться к стрессовым ситуациям в общении, в изменяющихся условиях (профессиональных, социальных, информационных, природных), эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ЦО 6.2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности;

ЦО 6.3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности;

ЦО 6.4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества;

ЦО 6.6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе;

ЦО 7.3 Применяющий знания из общеобразовательных и профессиональных дисциплин для разумного, бережливого производства и природопользования, ресурсосбережения в быту, в профессиональной среде, общественном пространстве;

ЦО 8.3 Демонстрирующий навыки критического мышления, определения достоверности научной информации, в том числе в сфере профессиональной деятельности;

ЦО 8.4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ЦО 8.5 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

- метапредметных (МР):

освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);

способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;

готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;

овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.

1.4. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения

ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.5. Перечень профессиональных компетенций (при наличии)

<i>Код</i>	<i>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</i>
ВД 2	Правоохранительная деятельность
ПК 2.2.	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений
ВД 3	Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты
ПК 3.1.	Информировать, на приеме и консультировании субъектов права по вопросам социального обеспечения и социальной защиты
ПК 3.2.	Осуществлять формирование и рассмотрение пакета документов для установления и выплаты пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения, включая выдачу документов по указанным выплатам и услугам
ПК 3.4.	Осуществлять формирование и ведение баз данных об обращениях в территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, в организацию социальной защиты населения получателей пенсий и иных социальных выплат и предоставления услуг государственного социального обеспечения.
ВД 4	Реализация обеспечивающих функций управления организацией
ДПК 4.1.	Осуществлять организационное обеспечение деятельности организации

1.6. Количество часов на освоение программы учебного предмета ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии секретарь-администратор
 объем учебной нагрузки обучающегося – **284** часов, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **86** часов;
 из них: теория - 14 часов,
 лабораторные/практические занятия - 66 часов,
 консультации - 6 часов,
 практическая подготовка (учебная практика) – 72 часа,
 практическая подготовка (производственная практика) - 108 часов,
 самостоятельная работа – 12 часов,
 промежуточная аттестация по предмету проводится в форме квалификационного экзамена – 6 часов.

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА
ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по
профессии Секретарь-администратор

Наименование разделов и тем	Количество часов на освоение учебного материала	Теория	Практические занятия
Раздел 1. ДУП.07.01 Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор	98	14	66
Тема 1. Основы менеджмента организации	6	2	4
Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	6	2	4
Тема 3. Охрана труда	6	2	4
Тема 4. Документационное обеспечение управления	24	2	22
Тема 5. Организационное обеспечение управления	30	4	26
Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	8	2	6
Самостоятельная работа	12		
Консультации	6		
ДУП.07.02 Практическая подготовка (учебная практика)	72	0	72
ДУП.07.03 Практическая подготовка (производственная практика)	108	0	108
Форма промежуточной аттестации Квалификационный экзамен	6		
Объем образовательной программы	284	14	246

3. СОДЕРЖАНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

ДУП.07 Практическая подготовка по технологии выполнения работ по профессии Секретарь-администратор

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (основное и профессионально-ориентированное), лабораторные и практические занятия, прикладной модуль <i>(при наличии)</i>	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч	Формат проведения занятия (очный, онлайн (дистанционное занятие с преподавателем/самостоятельное изучение)	Коды компетенций, личностных результатов и ЦО, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3		4
2 семестр				
Раздел 1. ДУП.07.01 Технология выполнения работ по профессии Секретарь-администратор				
Тема 1. Основы менеджмента организации	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/4		ЦО 3.2; ЦО 3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5; ЛР 01-ЛР 05; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1; ПК 3.4; ДПК 4.1
	1. Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Роль документооборота в управлении организацией. Электронный документооборот.	2	очный	
	2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи.		очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		
Тема 2. Нормативно-правовое обеспечение секретарской	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/4		
	1. Правовая система РФ.		очный	
	2. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		

деятельности	Практическое занятие №2 Поиск заданных нормативно-правовых актов в поисковых системах, интернете. Знакомство с профстандартом, с основными функциями и обязанностями секретаря в организации	4	очный	ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ОК 09; ДПК 4.1
Тема 3. Охрана труда	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/4		ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5;
	1. Техника безопасности на рабочем месте. Требования к организации рабочего места секретаря.	2	очный	ЦО 8.4; ЦО 8.5; ЛР 01-ЛР 05;
	2. Локальные нормативные акты по охране труда в организации		очный	ОК 03; ОК 04;
	В том числе практических и лабораторных занятий	4		ОК 05; ОК 07; ОК 09; ДПК 4.1
	Практическое занятие №3 Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе	4	очный	
Тема 4. Документаци онное обеспечение управления	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/22		ЦО 3.2; ЦО 3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5;
	1. Правила составления и оформления организационно-распорядительной документации. Правила составления и оформления информационно-справочной документации.	2	очный	ЛР 01-ЛР 05;
	2. Прием и первичная обработка входящих документов. справочно-информационная работа с документами		очный	ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04;
	В том числе практических и лабораторных занятий	22		ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1;
	Практическое занятие №4 Работа с организационно-распорядительными документами	8	очный	ПК 3.4; ДПК 4.1
	Практическое занятие № 5 Работа с информационно-справочными документами.	8	очный	
	Практическое занятие № 6 Оформление журнала регистрации входящих и исходящих документов	4	очный	
	Практическое занятие № 7 Архивное хранение документов. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	2		
Тема 5. Организацио нное обеспечение управления	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	4/26		ЦО 3.2; ЦО 3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5;
	1. Работа с телефонными звонками.	4	очный	ЛР 01-ЛР 05;
	2. Организация работы с посетителями в приемной.		очный	ОК 01; ОК 02;
	3. Организация приемов в офисе. Организация и бронирование переговорных комнат		очный	ОК 03; ОК 04;
	4. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.		очный	

	В том числе практических и лабораторных занятий	26		ОК 05; ОК 07; ОК 09; ДПК 4.1
	Практическое занятие № 7 Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону» (Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; демонстрация знаний отраслевых стандартов и речевых скриптов при обработке входящих и исходящих телефонных звонков; построение диалога при телефонных переговорах с учетом стандартов работы социальной сферы).	8	очный	
	Практическое занятие № 8 Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной» (Получение первичной информации о посетителях; встреча посетителей и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записей посетителей; оформление пропусков посетителям. Содействие оперативному рассмотрению просьб и жалоб посетителей. Прием и передача документов посетителям руководителю и сотрудникам организации).	8	очный	
	Практическое занятие № 9 Сервировка чайного (кофейного) стола	2	очный	
	Практическое занятие № 10 Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	8	очный	
Тема 6. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Содержание учебного материала, в том числе профессионально – ориентированное	2/6		ЦО 1.5; ЦО 3.2; ЦО 3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5; ОК 01; ЛР 01-ЛР 05; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ОК 09; ПК 2.1; ПК 3.4; ДПК 4.1
	1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации.		очный	
	2. Персональные данные. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.	2	очный	
	В том числе практических и лабораторных занятий	6		
	Практическое занятие № 11 Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем.	2	очный	
	Практическое занятие № 12 Изучение документов по вопросам	2	очный	

	информационной безопасности Практическое занятие № 13 Изучение комплекса мер по охране конфиденциальной информации	2	очный	
Самостоятельная работа 1. Подготовить сообщение «Организация рабочего места секретаря-администратора»; 2. Изучить технические и программные средства для проведения голосовых или видео-конференций; 3. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя; 4. Подготовиться к деловой игре «Моделирование делового разговора по телефону»; 5. Подготовиться к деловой игре «Моделирование работы с посетителями в приемной».		12	самостоятельное изучение	ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 7.3; ЦО 8.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5; ЛР 01-ЛР 05; ОК 04; ОК 05; ОК 07; ОК 09; ДПК 4.1
Практическая подготовка (учебная практика) ДУП.07.02 Учебная практика по профессии Секретарь-администратор Виды работ: - перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; - регистрация поступающих телефонных звонков; - получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; - встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; - ведение журнала записи посетителей; - учет посетителей и оформление пропусков; - содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; - прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; - организация и бронирование переговорных комнат; - сервировка чайного (кофейного) стола в офисе; - приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки); - ведение журнала разездов работников организации; - координация работы курьеров и водителей организации; - ведение журнала разездов курьеров организаций и маршрутов водителей; - составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организаций.		72	очный	ЦО 1.4; ЦО 1.5; ЦО 3.2; ЦО3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 5.5; ЦО 5.6; ЦО 6.2; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 6.6; ЦО 7.3; ЦО 8.4; ЦО 8.5; ОК 01; ЛР 01-ЛР 05; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.4; ДПК 4.1
Практическая подготовка (производственная практика) ДУП.07.03 Производственная практика по профессии Секретарь-администратор Виды работ - анализ структуры рабочего времени секретаря; - ознакомление с порядком приема посетителей; - ознакомление и анализ ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями;		108	очный	ЦО 1.4; ЦО 1.5; ЦО 3.2; ЦО3.3; ЦО 5.2; ЦО 5.4; ЦО 5.5; ЦО 5.6; ЦО 6.2; ЦО 6.3; ЦО 6.4; ЦО 6.6; ЦО 7.3; ЦО 8.4;

<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с практикой проведения деловых бесед, определение их особенностей; - ознакомление с практикой организации и проведения деловых совещаний; определение роли секретаря в подготовке совещаний; - ознакомление с практикой организации и проведения деловых встреч, приемов и презентаций; - ознакомление с порядком подготовки поездок и командировок. <p>Овладение навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядком приема посетителей; - ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями; - проведения деловых бесед; - организации и проведения деловых совещаний; - организации и проведения деловых встреч, приемов и презентаций; - подготовки поездок и командировок. 			<p>ЦО 8.5; ОК 01; ЛР 01-ЛР 05; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; ОК 07; ОК 09; ПК 2.2; ПК 3.1; ПК 3.2; ПК 3.4; ДПК 4.1</p>
Консультации	6	очный	
Промежуточная аттестация в форме <i>квалификационный экзамен</i>	6	очный	
Объем образовательной программы	284		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

4.1. Для реализации программы дополнительного учебного предмета предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Общепрофессиональных дисциплин», оснащенный

- оборудованием: учебная доска, рабочее место преподавателя, посадочные места для обучающихся, мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала.

- техническими средствами обучения: компьютер, мультимедиа проектор, интерактивная доска либо экран.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации предусматривает печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемых для использования в образовательном процессе.

4.2.1. Основные источники

4.2.1.1. Основные печатные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с.

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с.

4.2.1.2. Основные электронные издания

1. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 270 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16017-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539338>

2. Жернакова, М. Б. Деловое общение : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16605-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541306>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-16004-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537146>

4.2.2. Дополнительные источники

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г. (с поправками от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, 5 февраля № 2-ФКЗ, 21 июля 2014г. №11-ФКЗ, 14 марта 2020 г. №1-ФКЗ);

2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 № 197-ФЗ;

3. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004 г. № 98-ФЗ;

4. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ;

5. Федеральный закон "О персональных данных" от 27 июля 2006 № 152-ФЗ;

6. 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.

4.2.3 Электронные ресурсы

1. «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>, (дата обращения: 08.05.2024).

2. Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Режим доступа: <https://www.garant.ru/>, (Дата обращения: 08.05.2024).

3. Справочник секретаря и офис-менеджера: про работу Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>, (Дата обращения: 08.05.2024).

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО УЧЕБНОГО ПРЕДМЕТА

<i>Результаты обучения</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Методы оценки</i>
<p>- освоение обучающимися межпредметных понятий (используются в нескольких предметных областях и позволяют связывать знания из различных учебных предметов, учебных курсов, модулей в целостную научную картину мира) и универсальных учебных действий (познавательные, коммуникативные, регулятивные);</p> <p>- способность их использовать в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- готовность к самостоятельному планированию и осуществлению учебной деятельности и организации учебного сотрудничества с педагогическими работниками и сверстниками, к участию в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>- овладение навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности</p>	<p>-проявляет понимание межпредметных понятий и демонстрирует знание универсальных учебных действий;</p> <p>-способен использовать знания в учебной, познавательной и социальной практике;</p> <p>- умеет самостоятельно планировать и осуществлять учебную деятельность и организует учебное сотрудничество с педагогическими работниками и сверстниками, участвует в построении индивидуальной образовательной траектории;</p> <p>-владеет навыками учебно-исследовательской, проектной и социальной деятельности.</p>	<p>устные опросы;</p> <p>письменные опросы;</p> <p>тестирование;</p> <p>практические работы;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги);</p> <p>самооценка;</p> <p>контрольная работа.</p>
Перечень профессиональных результатов (ОК/ПК/ДПК), осваиваемых в рамках предмета		
<p><i>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <p>- функции, задачи, структура организации, ее связи;</p> <p>- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</p> <p>- основы делопроизводства и документооборота, в том числе в ЭДО;</p> <p>- этика делового общения;</p> <p>- правила речевого этикета;</p> <p>- отраслевые стандарты и речевые скрипты при обработке входящих и исходящих телефонных звонков;</p> <p>- требования охраны труда;</p> <p>- актуальные требования к организации рабочего места;</p> <p>- правила работы с конфиденциальной информацией, ее защита;</p>	<p>- демонстрирует знания функций, задач, структуры организации, ее связи;</p> <p>- демонстрирует знания правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;</p> <p>- демонстрирует знания основ делопроизводства и документооборота, в том числе в ЭДО;</p> <p>- демонстрирует знания этики делового общения;</p> <p>- демонстрирует знания правил речевого этикета;</p> <p>- демонстрирует знания отраслевых стандартов и речевых скриптов при обработке входящих и исходящих телефонных звонков;</p> <p>- демонстрирует знания требований охраны труда;</p> <p>- демонстрирует знания актуальных требований к</p>	<p>устные опросы;</p> <p>письменные опросы;</p> <p>тестирование;</p> <p>практические работы;</p> <p>оценка решений ситуационных задач;</p> <p>оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги);</p> <p>самооценка;</p> <p>контрольная работа.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - 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, приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним 	<p>организации рабочего места;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует знания правил работы с конфиденциальной информацией, ее защиты; - демонстрирует знания правил организации приема посетителей; - демонстрирует знания правил делового общения; - демонстрирует знания структуры организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; правила организации приемов в офисе; - демонстрирует знания правила сервировки чайного (кофейного) стола, приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним 	
<p><i>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; - организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники; - осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, строить диалог с учетом стандартов работы социальной отрасли; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; 	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умения использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - демонстрирует умения использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - демонстрирует умения вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы, осуществлять регистрацию входящих и исходящих документов; - демонстрирует умения организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники; - демонстрирует умения осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение; - демонстрирует умения устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров, строить диалог с учетом стандартов работы социальной отрасли; - демонстрирует умения сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - демонстрирует умения соблюдать 	<p>устные опросы; письменные опросы; тестирование; практические работы; оценка решений ситуационных задач; оценка выступлений на занятиях и оценка групповой работы (тренинги); самооценка; контрольная работа.</p>

<ul style="list-style-type: none"> - вести учетные формы, использовать их для работы, формировать аналитические справки и отчеты; - организовывать - создавать положительный имидж организации; - принимать меры по решению 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 	<p>служебный этикет;</p> <ul style="list-style-type: none"> - демонстрирует умения общаться с посетителями; - демонстрирует умения использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; - демонстрирует умения вести учетные формы, использовать их для работы, формировать аналитические справки и отчеты; - демонстрирует умения создавать положительный имидж организации; - демонстрирует умения принимать меры по решению конфликтных ситуаций; - демонстрирует умения применять информационно-коммуникационные технологии; - демонстрирует умения обеспечивать конфиденциальность информации; - демонстрирует умения составлять и вести учетные документы; - демонстрирует умения применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; - демонстрирует умения применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - демонстрирует умения оценивать результаты в рамках поставленных задач; - демонстрирует умения осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками 	
--	--	--