Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Учебный центр»
«30» августа 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Учебный центр»
_____ П.В. Данилов
«30» августа 2019 г.

Основная программа профессионального обучения

по профессии 26021 «Секретарь-администратор»

муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Учебный центр профессионального обучения»

городского округа г. Урюпинск

Профессия: Секретарь-администратор
Код профессии: 26021
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 9 месяцев

Урюпинск, 2019 год

Программа профессионального обучения по профессии 26021 «Секретарь-администратор»

Разработчик: преподаватель Буланов Юрий Викторович

Нормативный срок освоения программы – 9 месяцев (170 часов)

Программа принята на заседании педагогического совета МБОУ «Учебный центр»: протокол №____ от «____» _____ 2019 г.

Содержание

1. Общие положения
2. Общая характеристика программы профессионального обучения
3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта
4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требования профессионального стандарта
5. Структура программы профессионального обучения

5.1. Учебный план

5.2. Календарный учебный график

5.3.Тематический план

5.4.Рабочие программы учебных дисциплин

6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессиональной подготовки по программе профессионального обучения
7. Условия реализации программы профессионального обучения

7.1.Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2.Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3.Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

1. Общие положения

Нормативные основания для разработки основной образовательной программы профессионального обучения по профессии 26021 «Секретарь-администратор»:

1) Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2) Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
3) Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №92 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
4) 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);
5) Профессиональный стандарт по профессии 26021 «Секретарь-администратор» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06 мая 2015 г. №276н);
6) 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 направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение указанными лицами квалификационных разрядов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарно-тематическим планом, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами МБОУ «Учебный центр», расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Особенностью реализации данной программы является структурированное содержание обучения в автономные организационно-методические блоки – модули. Модуль – целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершению модуля. Модуль формируется как

структурная единица учебного плана по профессии, как организационно-методическая междисциплинарная структура в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой. Каждый модуль оценивается.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МБОУ Учебный центр».

Цель настоящей программы - профессиональная подготовка обучающихся по профессии «Секретарь-администратор».

Основным задачами программы являются:

– формирование у обучающихся совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями секретаря-администратора;

– оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

– ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;

-средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;

– использование опыта и современной практики профессиональной подготовки обучающихся старших классов общеобразовательных учреждений.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Срок освоения программы
Основное общее образование	Секретарь-администратор	9 месяцев (170 часов)

Программа составлена с учетом потребностей регионального рынка труда и ориентирована при определении содержания образования на запросы работодателей.

2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения по профессии Секретарь-администратор составляет 170 часов. Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта по профессии 26021 «Секретарь-администратор».

3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

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

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
А	Организованное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
		3	Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
		3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требования профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
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 учета 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 офис
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умение	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
	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
Знание	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
	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

5. Структура программы профессионального обучения по профессии 26021 «Секретарь-администратор»

5.1.Учебный план

Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Учебный центр»
«_____» _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Учебный центр»
_____ П.В. Данилов
«_____» _____ 2019 г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

для профессиональной подготовки по профессии

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Код профессии - 16675

Квалификация (разряд): 3 разряд

Форма обучения – очная

Общепрофессиональные дисциплины, профессиональные модули	**Количество часов, всего**	**В т.ч. практические занятия**
ПП. Профессиональная подготовка		
ОП. Общепрофессиональный цикл	**27**	**-**
ОП.01 Экономика организации	**6**	**-**
ОП.02 Правовые основы профессиональной деятельности	**8**	**-**
ОП.03 Безопасность жизнедеятельности	**6**	**-**
ОП.04 Основы менеджмента	**7**	**-**
П. Профессиональный цикл	**143**	
ПМ.01 Информационно - документационная деятельность	**90**	**56**
ПМ.02 Организационная деятельность	**45**	**28**
Итоговая аттестация:	**8**	**-**
Консультация	**2**	**-**
Квалификационный экзамен	**4**	**2**
ИТОГО:	**170**	**86**

Вид выдаваемого документа – свидетельство о профессии рабочего

5.2.Календарный учебный график

Дисциплина	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	Итого
ОП.01	5	1																																			6
ОП.02		4	4																																		8
ОП.03			1	5																																	6
ОП.04					5	2																															7
ПМ.01						3	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	2													90
ПМ.02																								3	5	5	5	5	5	5	5	5	2				45
Квалификационный экзамен																																		2	4	2	8
																																				Всего:	170

5.3.Тематический план

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ)	Содержание учебного материала, практические занятия	Кол-во часов (аудиторных)
ОП.01. Экономика организации		**6**
Тема 1. Особенности организации (сферы обслуживания) в современных условиях рынка	Сфера обслуживания и организация - понятие и основные признаки. Классификация организаций по признакам, экономическому назначению, размерам. Организационно-правовые формы организаций в сфере обслуживания	1
Тема 2. Рыночная цена. Способы формирования рыночной цены	Экономическая сущность рыночной цены. Процесс формирования цен на товары и услуги. Факторы, влияющие на формирование цен	2
Тема 3. Издержки производства и прибыль предприятия	Издержки (Затраты) на производство и реализацию продукции (услуг). Прибыль. Виды прибыли. Прибыль предприятия как показатель эффективной деятельности	3
ОП.02. Правовые основы профессиональной деятельности		**8**
Раздел 1. Право и законодательство		1
Тема 1.1. Основы конституционного права. Правовой статус личности	Общее понятие. Конституции, ее форма. Особенности, функции и юридические свойства Права человека и гражданина в Конституции РФ. Понятие и классификация конституционных прав и свобод человека и гражданина. Гарантии конституционных прав и свободы личности. Законодательные акты и иные нормативно-правовые документы, регулирующие правоотношения в профессиональной деятельности	1
Раздел 2. Гражданские правоотношения		2
Тема 2.1. Гражданское право	Понятие гражданского права. Физические лица. Юридические лица. Организационно-правовые	1

	формы юридических лиц. Право собственности. Формы собственности по российскому законодательству. Право собственности на движимые и недвижимые вещи, деньги, ценные бумаги. Право на интеллектуальную собственность. Основания приобретения права собственности: купля-продажа, мена, наследование, дарение. Личные неимущественные права граждан: честь, достоинство, имя. Способы защиты имущественных и неимущественных прав	
Тема 2.2. Договорное право	Общее положение о договоре. Виды договоров. Гражданско-правовые договоры	1
Раздел 3. Труд и социальная защита		5
Тема 3.1. Трудовое право как отрасль права. Правовое регулирование занятости и трудоустройства	Понятие трудового права. Источники трудового права. Трудовой Кодекс РФ Основания возникновения, изменения и прекращения трудового правоотношения. Субъекты трудового правоотношения. Общая характеристика законодательства РФ о трудоустройстве и занятости населения. Понятие и формы занятости. Порядок и условия признания гражданина безработным. Правовой статус безработного пособия по безработице	1

Тема 3.2. Трудовой договор. Рабочее время и время отдыха	Понятие трудового договора, его значение. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Основания прекращения трудового договора Понятие рабочего времени, его виды. Режим рабочего времени и порядок его установления. Учет рабочего времени. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска: понятие, виды, порядок предоставления. Порядок установления рабочего времени и времени отдыха для лиц, совмещающих работу с обучением	1
Тема 3.3. Заработная плата. Трудовая дисциплина	Понятие и системы заработной платы. Правовое регулирование заработной платы. Тарифная система, надбавки и доплаты. Порядок выплаты заработной платы Понятие трудовой дисциплины, методы ее обеспечения. Понятие дисциплинарной ответственности. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности. Порядок обжалования и снятия дисциплинарных взысканий	1

Тема 3.4. Материальная ответственность сторон трудового договора	Понятие материальной ответственности. Основания условия привлечения работника к материальной ответственности. Полная и ограниченная материальная ответственность. Индивидуальная и коллективная материальная ответственность. Порядок определения размера материального ущерба, причиненного работником работодателю. Порядок возмещения материального ущерба, причиненного работником работодателю. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный работнику. Виды ущерба, возмещаемого работнику и порядок возмещения ущерба	1
Тема 3.5. Трудовые споры	Понятие трудовых споров, причины их возникновения. Классификация трудовых споров. Понятие индивидуальных трудовых споров. Понятие и механизмы возникновения коллективных трудовых споров. Органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров: комиссия по трудовым спорам, суд	1
ОП.03. Безопасность жизнедеятельности		**6**
Тема 1. Основы безопасности жизнедеятельности	Законодательство по охране труда и технике безопасности. Организация работы по охране труда. Основные мероприятия по технике безопасности на производстве	3
	Типовая инструкция по охране труда для секретаря	3

	Пожарная безопасность. Зачёт.	
ОП.04. Основы менеджмента		**7**
Тема 1. Сущность и содержание менеджмента	Понятие и модели менеджмента. История развития менеджмента. Основные школы управления. Среда менеджмента. Подходы к менеджменту. Цели и функции менеджмента	1
Тема 2. Организационные процессы в менеджменте	Сущность организационных процессов. Организационные структуры управления. Полномочия и ответственность. Власть и влияние	1
Тема 3. Принятие управленческих решений	Сущность управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Функции управления предприятием. Методы управления	1
Тема 4. Социальные процессы менеджмента	Сущность социальных процессов. Человеческий фактор в управлении.Личность в управлении. Личность менеджера. Социальная структура организации	1
Тема 5. Лидерство и стили руководства	Понятие и классификация лидерства. Стили руководства и их классификация.	1
Тема 6. Управление конфликтами в организации	Понятие и классификация конфликтов. Конфликт как процесс. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов	1
Тема 7. Управление персоналом	Основы управления персоналом. Структура системы управления персоналом.Управление деловой карьерой персонала. Кадровая политика в организации	1
ПМ.01. Информационно-документационная деятельность		**90**
Раздел 1. Техника машинописи		28
Тема 1.1. Организация машинописного труда	Организация рабочего места при машинописных работах. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда. Безопасность труда	2
Практические занятия	Основные сведения об устройстве ПК. Общие	2

	правила работы на ПК	
Тема 1.2. Теория и техника письма	«Слепой» десятипальцевый метод печати. Ряды и зоны клавиатуры. Постановка рук и пальцев. Комплексы упражнений для рук, глаз и др.	2
Практические занятия	Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов Выполнение упражнений на отработку навыков «слепого» метода письма	10
Тема 1.3. Оформление машинописных работ	Компьютерная подготовка документов. Набор, редактирование и форматирование текста. Технологии оформления документов. Оформление страницы многостраничных документов. Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления титульного листа. Требования к оформлению машинописных работ. Правила оформления цифровых и табличных работ. Требования к оформлению таблиц в документах	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по оформлению цифровых и табличных работ. Выполнение упражнений по набору, редактированию и форматированию текстов	6
Тема 1.4. Оформление служебных документов	Состав реквизитов документов. Расположение реквизитов документов. Формуляр - образец. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом. Требования к изготовлению бланков документов. Правила оформления служебных документов	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом. Выполнение упражнений по составлению и	2

	оформлению различных видов бланков документов в соответствии с ГОСТом	
Раздел 2. Информационные технологии		28
Тема 2.1. Современные информационные технологии в секретарском деле	Технические устройства и программное обеспечение персонального компьютера. Программное обеспечение для работы секретаря. Система Windows. Задачи и возможности системы. Технология работы в системе	2
Тема 2.2. Информационные технологии для различных видов организационной деятельности	Мультимедийные презентации. Программа Power Point. Задачи, характеристика. Правила оформления мультимедийных презентаций. Возможности программы MS Outlook. Ведение календаря. Контакты. Почта. Программа MS Publisher. Возможности программы. Создание публикаций для печати, электронных сообщений, календаря	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по созданию мультимедийных презентаций в программе Power Point. Выполнение упражнений по работе с программой MS Outlook. Выполнение упражнений по работе с программой MS Publisher	4
Тема 2.3. Информационные технологии, используемые при оформлении текстов	Текстовый редактор MS Word. Функциональные возможности и преимущества. Технология работы с MS Word. Функциональные возможности и эффективность применения	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по работе с программой MS Word	6
Тема 2.4. Информационные технологии, предназначенные для хранения информации	Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Программа ABBYY FineReadere. Функциональные возможности и	2

	эффективность применения. Технологии, обеспечивающие безопасность документов. Антивирусные программы. Технологии сжатия информации. Программы архиваторы Win Zip, Win Rar. Технология баз данных. Система Access пакета MS Office. Основные понятия. Проектирование базы данных	
Практические занятия	Выполнение упражнений по работе с программой ABBYY FineReader. Выполнение упражнений по работе с программами Win Zip, Win Rar	2
Тема 2.5. Использование дополнительных программных средств в секретарском деле	1С: Предприятие. 1С: Кадры. Режимы работы системы. Принципы работы в программе. Программы-переводчики. Справочно-правовая система Консультант Плюс	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по работе с программой 1С: Предприятие. 1С: Кадры. Выполнение упражнений по работе с программами переводчиками. Выполнение упражнений по работе в справочно-правовой системе Консультант Плюс	2
Тема 2.6. Сетевые информационные технологии	Электронная почта. Интернет. Информационные технологии, поддерживающие факсимильную связь	2
Практические занятия	Выполнение упражнений с использованием сети Интернет	2
Раздел 3. Делопроизводство		34
Тема 3.1. Документационное обеспечение управления	Организационные формы работы с документами. Классификация документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы	2

Практические занятия	Выполнение упражнений по составлению и оформлению организационно-правовых документов. Выполнение упражнений по составлению и оформлению распорядительных документов. Выполнение упражнений по составлению и оформлению информационно-справочных документов	8
Тема 3.2. Документация по личному составу	Виды документов по личному составу. Оформление, хранение документов, соблюдение конфиденциальности. Оформление пенсионных документов. Оформление и ведение трудовых книжек	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по составлению и оформлению документов по личному составу. Выполнение упражнений по оформлению пенсионных документов. Выполнение упражнений по оформлению и ведению трудовых книжек	4
Тема 3.3. Технологии делопроизводства	Документооборот. Организация работы с документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по организации работы с входящими документами. Выполнение упражнений по организации работы с исходящими документами. Выполнение упражнений по организации работы с внутренними документами	2
Тема 3.4. Номенклатура дел	Общие понятия и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел	2

Практические занятия	Выполнение упражнений по составлению и оформлению номенклатуры дел.	2
Тема 3.5. Формирование дел	Нормативные документы для формирования дел. Группировка дел. Оформление обложки дел. Систематизация документов дела	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по формированию дел	2
Тема 3.6. Подготовка дел к последующему хранению и использованию	Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Составление описей и сдача дел в архив	2
Практические занятия	Выполнение упражнений по подготовке дел к последующему хранению	2
Тема 3.7. Работа с конфиденциальными документами	Конфиденциальная информация. Особенности ведения и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию	2
ПМ.02. Организационная деятельность		**45**
Раздел 1. Деловая культура		18
Тема 1.1. Этическая культура	Мораль, нравственность. Поведение человека. Профессиональная этика. Культура телефонного разговора. Деловая беседа. Сферы действия этикета. Речевой этикет	2
Практическое занятие	Составление и оформление визитной карточки	4
Тема 1.2. Эстетическая культура	Внешний облик человека. Прическа делового человека. Деловой стиль одежды. Общие сведения о макияже. Роль искусства в жизни современного человека	2
Практическое занятие	Составление имиджа делового человека	4
Тема 1.3. Организационная культура	Общие понятия об организационной культуре. Культура обслуживания	2
Практическое занятие	Изучение психологического климата коллектива	4
Раздел 2. Организационная техника		8
Тема 2.1. Помещение для управленческих служб, его	Требования к помещениям с учетом вида	2

назначение	деятельности, специфики выполняемых работ, организации труда. Современное оснащение помещений для управленческих служб. Оснащение рабочего места секретаря	
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения	Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования, принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии	2
Тема 2.3. Средства хранения, поиска и транспортировки документов	Способы хранения и поиска документов. Виды средств хранения, поиска и транспортирования документов, микрофильмирование	1
Тема 2.4. Средства для обработки документов	Адресовальные и маркировальные машины. Машины для уничтожения документов, нумераторы, степлеры – принцип действия, применение. Бумагорезательное оборудование, настольные переплетные машины – принцип действия, применение	1
Тема 2.5. Средства связи	Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи. Абонентский телеграф, телетайпы. Средства факсимильной связи	1
Тема 2.6. Диктофонная техника	Классификация диктофонной техники. Принцип действия. Применение диктофонной техники	1
Раздел 3. Бездокументное обслуживание		19
Тема 3.1. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	Деловые и личные качества секретаря. Профессиональная этика секретаря. Визитные карточки. Прием посетителей. Правила ведения деловой беседы. Подготовка командировок. Работа секретаря по подготовке и проведению совещаний	3
Практическое занятие	Составление и оформление визитной карточки.	16

	Оформление командировочного удостоверения. Организация рабочего места секретаря. Организация приема посетителей. Подготовка совещания, заседания, собрания. Ведение телефонных переговоров. Прием и отправка сообщений по факсу	
Квалификационный экзамен		**8**
Консультация		2
Квалификационный экзамен		6
ИТОГО:		**170**

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 26021 «Секретарь-администратор» устанавливается МБОУ «Учебный центр» 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 профессии 26021 «Секретарь-администратор». К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения.

Фонд оценочных средств по программе профессионального обучения состоит из трех частей:

1) Оценочные средства для квалификационного экзамена.
2) Оценочные средства промежуточной аттестации для проведения экзаменов и зачетов по учебным дисциплинам.