Согласовано
Педагогическим советом
МБОУ «Учебный центр»
«_30_» _августа_ 2019 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Учебный центр»
_____ П.В. Данилов
«_30_» _августа_ 2019 г.

Рабочая учебная программа профессионального цикла ПМ.02
основной профессиональной образовательной программы по профессии
26021 «Секретарь-администратор»
муниципального бюджетного образовательного учреждения
«Учебный центр профессионального обучения»
городского округа г. Урюпинск

«Организационная деятельность»

Профессия: Секретарь-администратор
Квалификация: 3 категория
Код профессии: 26021
Форма обучения - очная
Нормативный срок обучения – 9 месяцев

Урюпинск, 2019 год

Рабочая программа профессионального модуля профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» разработана на основе профессионального стандарта по профессии 26021 «Секретарь-администратор».

Организация-разработчик: Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Учебный центр профессионального обучения» городского округа г. Урюпинск Волгоградской области

Разработчик: Буланов Юрий Викторович, преподаватель первой квалификационной категории МБОУ «Учебный центр».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **4**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **8**

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **9**

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **13**

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ **16**

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02 «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) является частью образовательной программы по профессиональному обучению по профессии «Секретарь-администратор» и рекомендациями работодателей по профессии 26021 «Секретарь - администратор» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен **иметь практический опыт:**

– использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
– участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
– ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен уметь:

– организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
– пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
– организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
– осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
– рационально организовывать рабочее место;
– соблюдать требования безопасности труда секретаря;
– проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
– использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
– использовать сетевые информационные ресурсы;
– обеспечивать качество выполняемых работ;

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен знать:

– нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
– принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
– основы планирования работы секретаря;
– правила ведения делового разговора;
– правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
– обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
– правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
– обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
– требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
– основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 45 часов, из них:

– обязательная теоретическая учебная нагрузка обучающегося – 17 час;

– практические занятия обучающегося – 28 час.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) **Организационная деятельность**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК.) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя
ОК. 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК. 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК. 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК. 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК. 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК. 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК. 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК. 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК. 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Код профессиональных компетенций	**Наименования разделов профессионального модуля***	**Всего часов**	**Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося**	
			Теоретические занятия, часов	**лабораторные работы и практические занятия,** часов
ПК 1-5	**МДК 02.01.** Организация секретарского обслуживания	**45**	17	28
Всего:		**45**	**17**	**28**

3.2. Примерный тематический план и содержание профессионального модуля
ПМ. 02 Организационная деятельность

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень усвоения
МДК 02.01. Организация секретарского обслуживания			
Раздел 1. Деловая культура		**18**	
Тема 1.1. Этическая культура	***Содержание учебного материала:***		
	1. Мораль, нравственность. Поведение человека. Профессиональная этика. Культура телефонного разговора. Деловая беседа. Сферы действия этикета. Речевой этикет.	2	2
	Практические задания:	4	
	1. Составление и оформление визитной карточки.		
Тема 1.2. Эстетическая культура	***Содержание учебного материала:***		
	1. Внешний облик человека. Прическа делового человека. Деловой стиль одежды. Общие сведения о макияже. Роль искусства в жизни современного человека.	2	2
	Практические задания:		
	1. Составление имиджа делового человека.	4	
Тема 1.3. Организационная культура	***Содержание учебного материала:***		
	1. Общие понятия об организационной культуре. Культура обслуживания.	2	2
	Практические задания:		
	1. Изучение психологического климата коллектива.	4	
Раздел 2. Организационная техника		**8**	
Тема 2.1. Помещение для управленческих служб, его назначение	***Содержание учебного материала:***		
	Требования к помещениям с учетом вида деятельности, специфики выполняемых работ, организации труда. Современное оснащение помещений для управленческих служб. Оснащение рабочего места секретаря.	2	1
Тема 2.2. Средства копирования и оперативного размножения	***Содержание учебного материала:***		
	Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования, принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии.	2	2

Тема 2.3. Средства хранения, поиска и транспортировки документов	***Содержание учебного материала:***		
	Способы хранения и поиска документов. Виды средств хранения, поиска и транспортирования документов, микрофильмирование.	1	2
Тема 2.4. Средства для обработки документов	***Содержание учебного материала:***		
	Адресовальные и маркировальные машины. Машины для уничтожения документов, нумераторы, степлеры – принцип действия, применение. Бумагорезательное оборудование, настольные переплетные машины – принцип действия, применение.	1	2
Тема 2.5. Средства связи	***Содержание учебного материала:***		
	Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи. Абонентский телеграф, телетайпы. Средства факсимильной связи.	1	2
Тема 2.6. Диктофонная техника	***Содержание учебного материала:***		
	Классификация диктофонной техники. Принцип действия. Применение диктофонной техники.	1	2
	Примерная тематика домашних заданий:		
	Составление плана размещения средств оргтехники на рабочем месте секретаря.		
Раздел 3. Бездокументное обслуживание		**19**	
Тема 3.1. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию	***Содержание учебного материала:***		
	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	3
	Практические задания		
	Составление и оформление визитной карточки. Оформление командировочного удостоверения. Организация рабочего места секретаря. Организация приема посетителей. Подготовка совещания, заседания, собрания. Ведение телефонных переговоров. Прием и отправка сообщений по факсу.	16	
Всего:		**45**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 02. «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ»

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета «Информационные технологий в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета:

- стол, компьютер, проектор для преподавателя – 1 шт.
- подключение к сети Интернет
- столы и компьютеры для учащихся - 10 шт.
- принтер – 1 шт.
- копировально-множительная техника – 1 шт.
- факс-1 шт.
- образцы различных видов документов.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых основных учебных изданий, дополнительной литературы

Основная литература

1. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. Сред. Проф. учеб. заведений – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2011.
2. Мартынова О.В. Основы редактирования: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений – 5-е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2010.
3. Мартынова О.В. Основы редактирования: практикум: учеб. пособие для учащихся нач. проф. учеб. заведений – 5-е изд., перераб. и доп. – М: Издательский центр «Академия», 2009.
4. ГОСТ Р. 6.30-2003 «Система документационного обеспечения управления. Требования к оформлению документов».
5. Шевцов А.Д., Чичина А.П. Образцы документов по кадрам (с комментариями по трудовому законодательству РФ), - 2-е изд. - Мы.: ДИКТА, 2010.
6. Трудовое законодательство Российской Федерации, 2003.
7. Примерная инструкция по делопроизводству предприятия.

Дополнительная литература

1. Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: учеб. пособие для нач. проф. образования – М.: Издательский центр «Академия», 2010
2. Перевезенцева Г.Н. Делопроизводство в кадровой службе. Практическое пособие, М.: НПЦ «Профессионал»,2009.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Максимальный объём учебной нагрузки обучающегося составляет академических часов в неделю. Длительность урока теоретического и практического обучения составляет 40 минут.

Практические занятия проводятся при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках модуля, и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля.

4.4.Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля. Преподаватели междисциплинарных курсов должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также устного опроса по темам МДК.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели результатов подготовки**
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей .	- участие в подготовке и проведении приема посетителей; - использование организационной техники при организации работы офиса (приемной руководителя); - выполнение технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - организация работы секретаря в соответствии с регламентирующими нормативными документами; - организация приема посетителей; - использование визитных карточек при организации приема посетителей; - использование сетевых информационных ресурсов; - знание основ планирования работы секретаря; - знание принципов организации и видов работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; - соблюдение правил ведения делового разговора при организации приема посетителей; - соблюдение обязанностей по подготовке приема посетителей.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	- использование организационной техники при телефонном обслуживании; - ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; - соблюдение правил делового разговора во время телефонного обслуживания; - соблюдение правил телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- использование организационной техники при подготовке и проведении совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - участие в подготовке и проведении совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций; - подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; - соблюдение правил подготовки и обслуживания совещаний и заседаний руководителя.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- использование организационной техники при подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - подготовка деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - соблюдение обязанностей секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	- использование организационной техники при организации рабочего места секретаря и руководителя; - рациональная организация рабочего места секретаря с учетом требований; - соблюдение требований безопасности труда.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Результаты (освоенные общие компетенции)	**Основные показатели оценки результата**
ОК. 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрировать интерес к будущей профессии.
ОК. 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем	- применять методы и способы решения профессиональных задач в области разработки документов.
ОК. 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	- оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
ОК. 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- организовывать эффективный поиск необходимой информации; - использовать различные источники, включая электронные для эффективного выполнения профессиональных задач, - профессионального и личностного развития.

ОК. 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применять при составлении и оформлении документов ПК - демонстрировать навыки использования информационно - коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК. 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.
ОК. 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения	- использовать в профессиональной деятельности правила и нормы делового общения.
ОК. 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планировать обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.
ОК. 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда	- соблюдать технику безопасности.