



*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*



ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

Секретарь руководителя

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Образовательная программа профессиональной подготовки "Секретарь руководителя" - 3 категория (далее – Программа) Автономная Некоммерческая Организация Дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Аллюр» (АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»)) (далее – АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»)) разработана на основании

- Федерального закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;

- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;

- Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н

- Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22.

Программа включает в себя учебный план, тематические планы и программы учебных дисциплин, требования к итоговой аттестации и требования к уровню подготовки лиц, успешно освоивших Программу.

Программа предусматривает профессиональную подготовку:

Секретарь руководителя - 3 категория

Нормативный срок освоения составляет **160 часов**.

В Программе определен перечень и описание учебных дисциплин, в результате освоения которых обучающиеся получают знания, умения и навыки в объёме, необходимом для выполнения своих профессиональных обязанностей в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками для частных охранников.

В процессе реализации Программы преподаватели АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр» используют современные и эффективные методики преподавания. В связи с прикладным характером и практической направленностью Программы применяются следующие формы обучения: лекции, семинары, практические занятия, решение задач и обсуждение решений в малых группах, выполнение индивидуальных заданий, выполнение задач с ролевым распределением и другие современные методики.

При подготовке лекционного и методического материала руководители и преподаватели АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр» руководствуются Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлениями Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 № 277 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности» и от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении типового положения об

образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», приказами Минобрнауки России от 18.06.1997 № 1221 и от 23.04.2001 № 1800, Минздравсоцразвития России от 17.04.2009 № 199 «О внесении изменения в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательных учреждений по подготовке и повышению квалификации по профессии "Секретарь руководителя" (список нормативных правовых, технических актов и используемой литературы прилагается).

Административный отдел АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр» в обязательном порядке отслеживает изменения в нормативных правовых и технических актах, при введении изменений, касающихся деятельности образовательных учреждений, а также профессиональной

ельности обучающихся. Администрация и преподаватели вносят соответствующие ректировки в лекционные и методические материалы.

В программе предусмотрено изучение слушателями следующих учебных дисциплин:

1. «Основы делопроизводства»
2. «Культура делового общения секретаря»
3. «Основы архивного дела»
4. «Основы машинописи»
5. «Организационная техника»
6. «Охрана труда»
7. «Информационные технологии»

НАЛИЧИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ БАЗЫ

Обучение и квалификационный экзамен граждан проходит в аудиторных помещениях, которые оборудованы под учебные классы для осуществления качественного учебного процесса.

Аудитории оснащены учебными пособиями и плакатами. Для выполнения практических заданий по соответствующим дисциплинам в аудиториях имеются наглядные пособия, орг.техника и персональные компьютеры.

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

Целью программы является реализация возможности получить профессиональные компетенции по должности служащего «Секретарь руководителя».

Основные учебные задачи подготовки секретаря руководителя:

- создание у обучающихся системного представления о целях, задачах и содержании «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- формирование у обучающихся теоретических знаний по профессии секретарь руководителя;
- выработка у обучающихся практических навыков, которые необходимы для качественного выполнения своих обязанностей в качестве секретаря руководителя.

РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Лица, успешно освоившие Программу, должны:

Знать:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ориентироваться в формах собственности организации различных сфер профессиональной деятельности;
- разбираться в кадровой политике предприятия.

Уметь:

Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия.

- Принимать поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передавать ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.
- Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Принимать документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия.
- Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- Следить за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение.
- Проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
- Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- Выполнять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), вести и оформлять протоколы заседаний и совещаний.
- Осуществлять контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также следить за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Вести контрольно-регистрационную картотеку.
- Обеспечивать рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создавать условия, способствующие его эффективной работе.
- Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- Копировать документы на персональном ксероксе.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы профессионального обучения секретаря руководителя

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Количество часов				
		Всего	Из них			
			Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Зачет/ экзамен
I.	Основы делопроизводства	18	2	12	4	д/з
II	Культура делового общения секретаря	20	10	6	4	д/з
III.	Основы архивного дела	16	6	6	4	д/з
IV.	Основы машинного письма	18	8	8	2	д/з
V.	Организационная техника	16	2	14	-	д/з
VI.	Охрана труда	12	8	4	-	д/з
VII.	Информационные технологии	32	2	20	10	д/з
Практика		24	-	24	-	
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		4	-	4	-	Экзамен
ВСЕГО		160	38	98	24	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПЛАНЫ

I. Основы делопроизводства

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Общие вопросы делопроизводства	6	2	4
Тема 2. Требования к оформлению документов	4	-	4
Тема 3. Современное деловое письмо	4	-	4
Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел	3	-	3
ИТОГО	17	-	15
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	18	2	16

Тема 1. Общие вопросы делопроизводства.

Делопроизводство как составная часть управления. Требования к информации. Документ как носитель информации. Виды документов. Информационно- документационное обслуживание

Тема 2. Требования к оформлению документов.

Требования к бланкам. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Реквизиты бланков (документов). ГОСТы и международные стандарты.

Тема 3. Современное деловое письмо.

Деловая переписка. Правила оформления делового письма. Бланки для официального письма.

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

Основные понятия о номенклатуре дел. Основные составляющие. Разделы номенклатуры. Нормативные документы для организации работы по формированию дел.

II. Культура делового общения секретаря

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
1	2		
Тема 1. Этика делового общения	9,5	5	4,5
Тема 2. Профессиональные обязанности секретаря	9,5	5	4,5
ИТОГО	19	10	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	20	10	10

Тема 1. Этика делового общения.

Этические нормы в деловом общении. Составляющие делового этикета. Внешний вид как составляющая делового этикета

Тема 2. Профессиональные обязанности секретаря.

Организация рабочего места секретаря: зона рабочего места, зона обслуживания, оборудование рабочего места. Бездокументная работа. Приём посетителей, предварительная запись к руководителю. Приём телефонограмм. Социально-психологическая компетентность секретаря. Коммуникабельность, стратегия и тактика поведения в конфликте.

III. Основы архивного дела

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Понятия и термины архивоведения	6	3	3
Тема 2. Хранение, экспертиза ценности и использование документов	9	3	6
ИТОГО	15	6	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	16	6	10

Тема 1. Понятия и термины архивоведения.

Основные понятия и термины архивоведения. Основные методы и правила работы в архиве.

Тема 2. Хранение, экспертиза ценности и использования документов.

дача документов в архив. Организация хранения документов в архиве. Принципы экспертизы и критерии ценности документов.

IV. Основы машинописи.

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Повторение основных правил машинописи	17	8	9
ИТОГО	17	8	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	18	8	10

Тема 1. Повторение основных правил машинописи: слепой 10 - пальцевый метод письма; написание знаков 4-го ряда клавиатуры; оформление машинописной страницы; правила оформления заголовков и подзаголовков к тексту; корректурные знаки и их применение в машинописных работах.

V. Организационная техника.

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности	4	1	3
Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства	6	1	5
Тема 3. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности	5	-	5
ИТОГО	15	2	13
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	16	2	14

Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности.

Техническое оснащение офиса. Средства составления и изготовления документов. Средства копирования документов.

Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства.

Устройство и назначение основных блоков персонального компьютера (ПК). Программное обеспечение ПК

Тема 3. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности.

Телекоммуникации. Internet. Программные средства.

VI. Охрана труда

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
1			
Тема 1. Нормы и требования охраны труда	4	4	-
Тема 2. Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте	7	-	7
ИТОГО	11	4	7
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	12	4	8

Тема 1. Нормы и требования охраны труда.

Теоретическое занятие.

Нормы трудового права. Права работников на охрану труда. Требования охраны труда.

Тема 2. Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте.

Практическое занятие.

Управление охраной труда в организации и проведение работ по охране труда. Опасные и вредные производственные факторы. Несчастные случаи на производстве, профессиональные заболевания. Организация первой помощи пострадавшим на производстве.

VII. Информационные технологии.

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Использование программ MS Office в работе делопроизводителя	23	2	21
Тема 2. Защита информации	8	-	8
ИТОГО	31	2	29
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	32	2	30

Тема 1. Использование программ MS Office в работе делопроизводителя.

Текстовый процессор MS Word. Создание электронных таблиц MS Excel.

Тема 2. Защита информации.

Восстановление информации. Системы защиты информации на компьютере.

Практика.

Производственная практика обучающихся проводится концентрированно в организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждой организацией, куда направляются обучающиеся.

ТРЕБОВАНИЕ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

По завершении обучения проводится итоговая аттестация, к которой допускаются обучающиеся, регулярно посещавшие учебные занятия, сдавшие все зачеты и экзамен, а так же освоившие Программу в полном объеме.

Основным видом итоговой аттестации является квалификационный экзамен, позволяющий выявить теоретическую и практическую подготовку обучающегося. В квалификационный экзамен включаются вопросы по учебным дисциплинам: «Основы делопроизводства», «Культура делового общения секретаря», «Основы архивного дела», «Основы машинописи», «Организационная техника», «Охрана труда», «Информационные технологии».

Квалификационный экзамен проводится при помощи информационно-образовательного портала, разработанного в АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр», в форме тестирования.

Для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков, профессиональных компетенций обучающихся программе профессионального обучения проводятся:

- промежуточная аттестация в форме зачета по каждому разделу программы;
- итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по данной профессии на установление 3 категории.

Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом образовательного учреждения.

По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство установленного образца о прохождении профессиональной подготовки секретаря руководителя 3 категории.

Прошито и пронумеровано
на 1 (ед.) листах
М.А. Никашов





*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДЕНА
Протоколом Общего собрания учредителей
АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»
Протокол № 10 от 12.09.2017 г



*Директор
Иванов И.В. Удальцов*

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Секретарь руководителя

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Учебный план по профессиональной подготовке по профессии секретарь руководителя разработан в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. N 292;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513;
- Профстандарт: 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н
- Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализации образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.01.2014 N 22.

1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ОБУЧЕНИЯ

Курс обучения по должности служащего «Секретарь руководителя» предусматривает следующие задачи:

- создание у обучающихся системного представления о целях, задачах и содержании «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
- формирование у обучающихся теоретических знаний по профессии секретарь руководителя;
- выработка у обучающихся практических навыков, которые необходимы для качественного выполнения своих обязанностей в качестве секретаря руководителя.

2. ВИДЫ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Обучение предусматривает начальную профессиональную подготовку слушателей к практической деятельности в системе негосударственной безопасности.

Обучение осуществляется в формах: теоретических и практических занятий в учебных аудиториях, спортивном зале. Для слушателей, пропустивших занятия по уважительной причине, организуются консультации и изучение учебного материала по заданию преподавателей.

Обучение слушателей производится по Программе по профессиональной подготовке, курс обучения секретарь руководителя 3 категории - 160 учебных часа, 1 месяц.

Учебная неделя предусматривает 6 дней, учебный час продолжительностью 45 минут. По окончании курсов слушатели сдают квалификационный экзамен, подтверждающий уровень их подготовки, на основании которого им выдается квалификационное свидетельство установленного образца.

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Начальная профессиональная подготовка сотрудников частной охраны осуществляется негосударственными образовательными учреждениями.

Обучение в АНО ДПО « Учебный центр «Аллюр» организуется по заявкам частных охранных организаций, а также по заявлениям отдельных граждан Российской Федерации, конкретная дата начала обучения согласуются с заказчиками.

По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство установленного образца о прохождении профессиональной подготовки по профессии «Секретарь руководителя».

У Ч Е Б Н Ы Й П Л А Н

Программы профессионального обучения секретаря руководителя

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Количество часов				
		Всего	Из них			
			Теоретические занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Зачет/ экзамен
I.	Основы делопроизводства	18	2	12	4	д/з
II	Культура делового общения секретаря	20	10	6	4	д/з
III.	Основы архивного дела	16	6	6	4	д/з
IV.	Основы машинописи	18	8	8	2	д/з
V.	Организационная техника	16	2	14	-	д/з
VI.	Охрана труда	12	8	4	-	д/з
VII.	Информационные технологии	32	2	20	10	д/з
Практика		24	-	24	-	
КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН		4	-	4	-	Экзамен
ВСЕГО		160	38	98	24	



Прошито и пронумеровано
на шестдесет листах
М.А. Никашов



Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Алпюр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Алпюр»

М.А. Никашов



«14» сентября 2017 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Культура делового общения секретаря

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 20

Из них: теоретических 10

самостоятельных 4

практических 6

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор

подпись

М.А. Никашов

1

12

сентября

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Этика делового общения	9,5	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Профессиональные обязанности секретаря	9,5	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
		1	Зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

1. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. - М.: Гросс Медиа, 2007. -314с.
2. Мальханова И. А. Деловое общение: учебное пособие. - М.: Изд-во Экс-мо, 2005. - 216 с.
3. Основы делового общения: учебное пособие / авт.-сост.: Т. Н. Лохтина, В. И. Метелица. - Иркутск: ИГПУ, 2006. - 170 с.
4. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. - СПб.: Речь, 2006. - 208 с.
5. Культура речи: словарь-справочник/ авт.-сост. Н.В.Лошкарева, Н.В.Углова, Н.В.Юшкова, И.Н.Ковалюк. – Липецк: ИРО, 2007.

Дополнительная литература Компьютерные программы:

1. Андреева И. В. Этика деловых отношений. - СПб.: Вектор, 2005. - 160 с.
2. Гусарова Е. Н. Технология обучения персонала: семинары-тренинги для менеджеров, руководителей, студентов и преподавателей гуманитарных специальностей. - М.: АПК и ППРО, 2005. - 152 с.
3. Михиенко П. А. Как я учился деловому общению. - М.: НТ Пресс, 2005,- 246 с. - (Домашний бизнес-тренинг).
4. Солякин А. В., Богатырева Н. А. Деловое общение: конспект лекций. - М.: «Приор-издат», 2005. - 144 с.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека - <http://www.auditorium.ru/aud/lib/>
2. Госкомстат России - <http://www.g.k.s.ra>
3. Информационное агентство - «ARBM»<http://www.a.k.m.ru>
4. Электронная библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/>



Прошито и пронумеровано
на 31 листах листах
М.А. Никашов
М.А. Никашов



**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов

2017 г.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Информационные технологии

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 32

Из них: теоретических 2

самостоятельных 10

практических 20

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор 
подпись

М.А. Никашов

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Использование программ MS Office в работе делопроизводителя.	2	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Защита информации	29	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы Практических занятий	3
		1	зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – М.: Проспект, 2013. – 448 с.
2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е.В. Филимонова - Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 384 с.
3. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. – 256 с.

Дополнительные источники:

4. Коробов, Н.А. Информационные технологии в торговле: учебное пособие для СПО / Н.А. Коробов, А.Ю. Комлев. / - М.: Академия, 2011. – 176 с.

Интернет-ресурсы:

5. <http://www.openclass.ru> - открытый класс, сетевое образовательное сообщество
6. <http://www.inftech.webservis.ru> – статьи по информационным технологиям
7. <http://www.iteam.ru/publications/it> - информационные технологии, описание методики и технологии
8. <http://www.news.tut.by/it/> - новости информационных технологий
9. <http://www.revolution.allbest.ru> – классификация информационных технологий

Прошито и пронумеровано
на 3 листа листах
М.А. Никашов





**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов



2017 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Организационная техника

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 16

Из них: теоретических 2

практических 14

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор


подпись

М.А. Никашов

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Оснащение офиса для управленческой деятельности	2	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства	6	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
3.	Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности	7	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
		1	Зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Аручиди Н.А., Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта.- Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 349с.

Дополнительные источники:

2. В.Ф. Ламкин. ОРГТЕХНИКА, Ростов – на – Дону, 2008
3. И.В. Самыкина. Энциклопедия офиса, М., 2007
4. Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьева. Справочник по делопроизводству, С – Петербург, 2010 г.



Прошито и пронумеровано
на 5/1000 листах
М.А. Никашов
М.А. Никашов



**Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»**

УТВЕРЖДАЮ



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Основы архивного дела

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 16

Из них: теоретических 6

самостоятельных 4

практических 6

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор 
подпись

М.А. Никашов

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятия и термины архивоведения.	6	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Хранение, экспертиза ценности и использование документов.	9	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
		1	Зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Делопроизводство: Учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники:

1. И.В. Мячина Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса/И.В. Мячина, А.Г. Колесник. – Р-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2007.
2. Электронный учебник «Офис-менеджер»

Периодические издания:

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Журнал «Секретарь-референт»

Интернет-источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

Прошито и пронумеровано
на 3 листа листах
Нико М.А. Никашов





Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов

«12» сентября 2017 г.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Основы делопроизводства

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 18

Из них: теоретических 2

самостоятельных 4

практических 12

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор

Никашов
подпись

М.А. Никашов

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Общие вопросы делопроизводства .	2	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Требования к оформлению документов.	6	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
3.	Современное деловое письмо.	4	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
4.	Составление номенклатуры дел. Формирование дел.	5	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
		1	Зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Делопроизводство: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего проф. Образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники:

1. И.В. Мячина Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса/И.В. Мячина, А.Г. Колесник. – Р-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2007.
2. Электронный учебник «Офис-менеджер»

Периодические издания:

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Журнал «Секретарь-референт»

Интернет- источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.



Прочито и пронумеровано
на 34 листах листах
М.А. Пикашов



Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов

2017 г.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Основы машинописи

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 18

Из них: теоретических 8

самостоятельных 2

практических 8

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор

Никашов

подпись

М.А. Никашов

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Основы машинописи	8	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
		9	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	
		1	Зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. М.: Академия, 2009. - 256с.
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. М.: Академия, 2008.-176 с.
3. Лившиц Я.З. Кузнецова А.Н. Машинопись и основы современного делопроизводства. М., 2010.
4. Романова Е.Д. Основы стенографии: Практикум: учеб. пособие: Рекомендовано ФГУ «ФИРО» М., 2010. - 112 с.
5. Романова Е.Д. Основы стенографии: учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО». М., 2010. - 160 с

Дополнительные источники:

1. Грошев С.В. Современный самоучитель профессиональной работы на компьютере. М.: Триумф, 2010.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2005.
3. Соловьева К.К. Курс современной машинописи: Учебно-методическое пособие. – Новосибирск: Наука, 2009.
4. Журналы «Секретарское дело» 2010- 2014 гг.

Интернет-ресурсы:

www.yourline.ru/
www.bookvoed.ru/
urikor.net/rus/

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. М.: Академия, 2009. - 256с.
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. М.: Академия, 2008.-176 с.
3. Лившиц Я.З. Кузнецова А.Н. Машинопись и основы современного делопроизводства. М., 2010.
4. Романова Е.Д. Основы стенографии: Практикум: учеб. пособие: Рекомендовано ФГУ «ФИРО» М., 2010. - 112 с.
5. Романова Е.Д. Основы стенографии: учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО». М., 2010. - 160 с

Дополнительные источники:

1. Грошев С.В. Современный самоучитель профессиональной работы на компьютере. М.: Триумф, 2010.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандоуло Г.П. и др. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2005.
3. Соловьева К.К. Курс современной машинописи: Учебно-методическое пособие. – Новосибирск: Наука, 2009.
4. Журналы «Секретарское дело» 2010- 2014 гг.

Интернет-ресурсы:

www.yourline.ru/
www.bookvoed.ru/
urikor.net/rus/

Прочито и пронумеровано
на 3 (три) листах
М.А. Никашов





Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов

2017 г.



УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

По дисциплине Охрана труда

На 2017 учебный год, секретарь руководителя 3 категория

Специальность 26341 "Секретарь руководителя"

Общее количество часов на дисциплину 12

Из них: теоретических 4

практических 8

итоговые формы контроля знаний обучающихся – зачет

Директор 

М.А. Никашов

попись

Приказ № 1 от « 12 » сентября 2017 г.

№ п/п	Наименование разделов и содержание тем	Кол-во часов	Тип урока, вид занятия	Учебно-наглядные пособия, ТСО	Задания для обучающихся	Разряд подготовки
1	2	3	4	5	6	7
1.	Нормы и требования охраны труда.	8	Урок изучения нового материала	Методическое пособие.	конспект	3
2.	Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте.	3	Практические занятия	Методическое пособие.	Вопросы практических занятий	3
		1	зачет	Тестовые задания.		

Список использованной литературы

Основные источники:

1. Безопасность и охрана труда, Издательство: Омега-Л, 2010 г.
2. Вольхин С. Н. Охрана труда на производстве и в учебном процессе
Издательство: Альфа-Пресс, 2006 г.
3. Охрана труда. Обеспечение прав работников. Серия: Закон и общество
Издательство: Омега-Л, 2005 г.
4. Ефремова О.С. Охрана труда в организации. Изд-во Питер-пресс, 2008 г.
5. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (с приложениями).
6. СанПин 2.2.2.542-96 Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы



*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Альянс»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Альянс»

М.А. Никанов

2017 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ОХРАНА ТРУДА»

по специальности: «Секретарь руководителя»

г. Омск-2017 г

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2 Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины:

- исключить воздействие на человека опасных и вредных производственных факторов, т.е. обеспечить безопасность производственного процесса и производственного оборудования, оптимизировать трудовые процессы и производственную обстановку.

Задачи дисциплины:

- изучить основные законодательные и правовые нормативно-технические документы по гигиене и безопасности труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- изучить организацию работы по охране труда на предприятии, в цехе, на участке;
- изучить опасные и вредные производственные факторы на производстве;
- изучить основные требования к производственным помещениям и рабочим местам;
- изучить способы защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;
- изучить основные мероприятия по пожарной безопасности и технические средства пожаротушения.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- выполнять санитарно-технологические требования на рабочем месте и в производственной зоне, нормы и требования к гигиене и охране труда.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- правила техники безопасности и охраны труда при работе с электрооборудованием;
- нормативные документы по использованию средств вычислительной техники и видеотерминалов;
- виды и периодичность инструктажа по ТБ и ОТ.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 12 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	12
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	12
в том числе:	
практические занятия	8
теоретические занятия	4

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
1			
Тема 1. Нормы и требования охраны труда	8	8	-
Тема 2. Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте	3	-	3
ИТОГО	11	8	3
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	12	8	4

Тема 1. Нормы и требования охраны труда.

Теоретическое занятие.

Нормы трудового права. Права работников на охрану труда. Требования охраны труда.

Тема 2. Обеспечение условий охраны труда на рабочем месте.

Практическое занятие.

Управление охраной труда в организации и проведение работ по охране труда Опасные и вредные производственные факторы Несчастные случаи на производстве, профессиональные заболевания Организация первой помощи пострадавшим на производстве.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОХРАНА ТРУДА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета по «Охране труда», мастерских не предусмотрено, лабораторий не предусмотрено.

Оборудование учебного кабинета: рабочий стол преподавателя; настенная доска; посадочные места по количеству обучающихся; шкафы для комплектов наглядных пособий, макетов и образцов изучаемых документов; дидактических материалов; комплект бланков документов; инструкции для проведения практических работ, инструкции по ТБ и ОТ, инструкция для мастеров обработки цифровой информации.

Технические средства обучения: не предусмотрено.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не предусмотрено.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории: не предусмотрено.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Безопасность и охрана труда. Издательство: Омега-Л, 2010 г.
2. Вольхин С. Н. Охрана труда на производстве и в учебном процессе Издательство: Альфа-Пресс, 2006 г.
3. Охрана труда. Обеспечение прав работников. Серия: Закон и общество Издательство: Омега-Л, 2005 г.
4. Ефремова О.С. Охрана труда в организации. Изд-во Питер-пресс, 2008 г.
5. Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (с приложениями).
6. СанПин 2.2.2.542-96 Гигиенические требования к видеодисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы

**КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОХРАНА ТРУДА»**

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Прошито и пронумеровано
на 4 (четыре) листах
Никаш М.А. Никашов





*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»



М.А. Пикашов

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

по специальности: «Секретарь руководителя»

г. Омск-2017 г

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 5-го издания (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»
(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2 Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины:

- научиться применять информационные технологии в будущей профессиональной деятельности.

Задачи дисциплины:

- сформировать у студентов теоретические знания и практические навыки в области информационных технологий в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- использовать информационные ресурсы для поиска и хранения информации;
- обрабатывать текстовую и табличную информацию;
- использовать деловую графику и мультимедиа-информацию; создавать презентации;
- применять антивирусные средства защиты информации;
- читать (интерпретировать) интерфейс специализированного программного обеспечения, находить контекстную помощь, работать с документацией;
- применять специализированное программное обеспечение для сбора, хранения и обработки бухгалтерской информации в соответствии с изучаемыми профессиональными модулями;
- пользоваться автоматизированными системами делопроизводства.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- основные методы и средства обработки, хранения, передачи и накопления информации;
- назначение, состав, основные характеристики организационной и компьютерной техники;
- основные компоненты компьютерных сетей, принципы пакетной передачи данных, организацию межсетевое взаимодействия;
- назначение и принципы использования системного и прикладного программного обеспечения;
- технологию поиска информации в информационно- телекоммуникационной сети Интернет;
- принципы защиты информации от несанкционированного доступа;
- правовые аспекты использования информационных технологий и программного обеспечения;
- основные понятия автоматизированной обработки информации.

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 32 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 22 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 10 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
практические занятия	30
теоретические занятия	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Использование программ MS Office в работе делопроизводителя	2	2	-
Тема 2. Защита информации	29	-	29
ИТОГО	31	2	29
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	32	2	30

Тема 1. Использование программ MS Office в работе делопроизводителя.

Текстовый процессор MS Word. Создание электронных таблиц MS Excel.

Тема 2. Защита информации.

Восстановление информации. Системы защиты информации на компьютере.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

3.1.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется в учебном кабинете информационных технологий.

Оборудование учебного кабинета: компьютерные столы, аудиторная доска, шкафы для хранения оборудования и методического пособия, компьютерные стулья.

Технические средства обучения: компьютеры, проектор.

Программное обеспечение - OS Windows, MS Office 2010, программа «1С», «Финансовый анализ», СПС «Консультант Плюс».

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – М.: Проспект, 2013. – 448 с.
2. Филимонова, Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для СПО / Е.В. Филимонова - Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 384 с.
3. Михеева, Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: учеб. пособие для студ. сред. проф. образования / Е.В. Михеева. – 9-е изд., стер. – М.: Академия, 2010. – 256 с.

Дополнительные источники:

4. Коробов, Н.А. Информационные технологии в торговле: учебное пособие для СПО / Н.А. Коробов, А.Ю. Комлев. / - М.: Академия, 2011. – 176 с.

Интернет- ресурсы:

5. <http://www.openclass.ru> - открытый класс, сетевое образовательное сообщество
6. <http://www.inftech.webservis.ru> – статьи по информационным технологиям
7. <http://www.iteam.ru/publications/it> - информационные технологии, описание методики и технологии
8. <http://www.news.tut.by/it/> - новости информационных технологий
9. <http://www.revolution.allbest.ru> – классификация информационных технологий

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Прошито и пронумеровано
на 7 (седем) листах
М.А. Никашов
М.А. Никашов





*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов



«14» сентября 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»
по специальности: «Секретарь руководителя»

г. Омск-2017 г.

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 5-го издания (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 2 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

(место работы)

Преподаватель

(занятая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2 Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы.

1.3 Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины:

- формирование у учащихся знаний и умений в пределах профессиональной компетенции, необходимых в работе секретаря, делопроизводителя.

Задачи дисциплины:

- Изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры.
- Овладение техникой десятипальцевого способа печати.
- Умение печатать под диктовку и печатать текст с листа.
- Красиво и грамотно располагать цифровой и текстовый материал.
- Знать различные виды машинописных работ.
- Знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- безопасность и организацию труда при выполнении работ на пишущей машине (персональном компьютере);
- устройство пишущей машины (персонального компьютера);
- правила эксплуатации пишущей машины (персонального компьютера);
- клавиатуру пишущей машины (персонального компьютера);
- связный текст;
- оформление некоторых видов организационно-распорядительных документов;
- правила оформления табличного материала;
- развитие техники и скорости письма;
- слепой десятипальцевый метод печати.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- организовывать безопасные приемы труда при работе на пишущей машине (персональном компьютере);
- пользоваться пишущей машиной (персональным компьютером), правильно их эксплуатировать;
- пользоваться клавиатурой пишущей машины (персонального компьютера);
- оформлять некоторые виды организационно-распорядительных документов;
- оформлять табличный материал;
- применять технику и скорость письма при работе на пишущей машине (персональном компьютере).

1.2. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 18 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 2 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	10
теоретические занятия	8

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы машинописи»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Основные правила машинописи	17	8	9
ИТОГО	17	8	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	18	8	10

Тема 1.

Повторение основных правил машинописи: слепой 10 - пальцевый метод письма; написание знаков 4-го ряда клавиатуры; оформление машинописной страницы; правила оформления заголовков и подзаголовков к тексту; корректурные знаки и их применение в машинописных работах.

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»

1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: парты, стулья на 25 посадочных мест, рабочее место преподавателя, доска аудиторная (мел), учебники, сборники, учебные электронные пособия. Дидактический материал по разделам: карточки- задания, кассеты и диски.

Технические средства обучения: телевизор, экран, мультимедиапроектор, ноутбук Toshiba, проектор InFocus iN 24, МФУ Лазерное Samsung SCX-4220, документ-камера AverVision 130AF, компьютер в комплекте: системный блок 2-х ядерный 320Gb//DVD+RW, монитор Acer, мышь Genius, клавиатура Genius.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Ленкевич Л.А. Делопроизводство. М.: Академия, 2009. - 256с.
2. Ленкевич Л.А. Техника машинописи. М.: Академия, 2008.-176 с.
3. Лившиц Я.З. Кузнецова А.Н. Машинопись и основы современного делопроизводства. М., 2010.
4. Романова Е.Д. Основы стенографии: Практикум: учеб. пособие: Рекомендовано ФГУ «ФИРО» М., 2010. - 112 с.
5. Романова Е.Д. Основы стенографии: учебник: Рекомендовано ФГУ «ФИРО». М., 2010. - 160 с

Дополнительные источники:

1. Грошев С.В. Современный самоучитель профессиональной работы на компьютере. М.: Триумф, 2010.
2. Галахов В.В., Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н. и др. Секретарское дело (образцы документов, организация и технология работы): учебно-практическое пособие. – М.: Проспект, 2005.
3. Соловьева К.К. Курс современной машинописи: Учебно-методическое пособие. – Новосибирск: Наука, 2009.
4. Журналы «Секретарское дело» 2010- 2014 гг.

Интернет-ресурсы:

www.yourline.ru/
www.bookvoed.ru/
urikor.net/rus/

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МАШИНОПИСИ»

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.



Прошито и пронумеровано

на 4 (четири) листах

М.А. Никашов



*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аэлор»*

УТВЕРЖДАЮ



Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аэлор»

М.А. Никашов

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»

по специальности: «Секретарь руководителей»

г. Омск-2017 г.

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

(место работы)

Преподаватель

(принимаемая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»	7

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Целью делового общения является организация и оптимизация определенного вида совместной предметной деятельности.

А основная задача делового общения заключается в продуктивном сотрудничестве и улучшении отношений с партнерами, взаимодействие с которыми определяется обменом информацией и носит информационный или дисциплинарный характер, направленный на достижение совместного результата.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- осуществлять деловое общение с соблюдением требования этики, эстетики и психологии общения;
- принимать решения, отстаивать свою точку зрения;
- использовать эффективные модели выхода из конфликтных ситуаций в общении с клиентами;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- психологические особенности общения;
- типы общения и его строение;
- закономерности общения;
- правила делового общения;
- этические нормы взаимоотношений с клиентами;
- основные приемы ведения беседы, консультирования;
- формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в производственных ситуациях.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **20 часов**, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»

Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	20
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	20
в том числе:	
практические занятия	10
теоретические занятия	10

2.1. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Культура делового общения секретаря»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Этика делового общения	9,5	5	4,5
Тема 2. Профессиональные обязанности секретаря	9,5	5	4,5
ИТОГО	19	10	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	20	10	10

Тема 1. Этика делового общения.

Этические нормы в деловом общении. Составляющие делового этикета. Внешний вид как составляющая делового этикета

Тема 2. Профессиональные обязанности секретаря.

Организация рабочего места секретаря: зона рабочего места, зона обслуживания, оборудование рабочего места. Бездокументная работа. Приём посетителей, предварительная запись к руководителю. Приём телефонограмм. Социально-психологическая компетентность секретаря. Коммуникабельность, стратегия и тактика поведения в конфликте.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска.

Технические средства обучения: аудио- и видеотехника, компьютеры.

Наглядные пособия.

Раздаточный материал.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ЛИТЕРАТУРА:

1. Кузнецов И. Н. Современная деловая риторика. - М.: Гросс Медиа, 2007. -314с.
2. Мальханова И. А. Деловое общение: учебное пособие. - М.: Изд-во Экс- мо, 2005. - 216 с.
3. Основы делового общения: учебное пособие / авт.-сост.: Т. Н. Лохтина, В. И. Метелица. - Иркутск: ИГПУ, 2006. - 170 с.
4. Сидоренко Е. В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. - СПб.: Речь, 2006. - 208 с.
5. Культура речи: словарь-справочник/ авт.-сост. Н.В.Лошкарева. Н.В.Углова. Н.В.Юшкова. И.Н.Ковалюк. – Липецк: ПРО, 2007.

Дополнительная литература Компьютерные программы:

1. Андреева И. В. Этика деловых отношений. - СПб.: Вектор, 2005. - 160 с.
2. Гусарова Е. Н. Технология обучения персонала: семинары-тренинги для менеджеров, руководителей, студентов и преподавателей гуманитарных специальностей. - М.: АПК и ППРО, 2005. - 152 с.
3. Михиенко П. А. Как я учился деловому общению. - М.: НТ Пресс, 2005.- 246 с. - (Домашний бизнес-тренинг).
4. Солякин А. В., Богатырева Н. А. Деловое общение: конспект лекций. - М.: «Приор-издат», 2005. - 144 с.

Интернет-ресурсы

1. Библиотека - <http://www.auditorium.ru/aud/lib/>
2. Госкомстат России - <http://www.g.k.s.ra>
3. Информационное агентство - «АРВМ»<http://www.a.k.m.ru>
4. Электронная библиотека экономической и деловой литературы <http://www.aup.ru/library/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «КУЛЬТУРА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ СЕКРЕТАРЯ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Прошито и пронумеровано

на 4 (четири) листах

М.А. Никашов





*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов



2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

по специальности: «Секретарь руководителя»

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

- | | |
|---|---|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА» | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
«ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА» | 5 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА» | 6 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ
ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА» | 7 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цель дисциплины:

- систематизации состоит в выделении, внедрении и развитии передовых, наиболее эффективных технологий, в автоматизации этапов работы с данными, а также в методическом обеспечении новых технологических исследований.

Основной задачей является:

- систематизация приемов и методов работы с аппаратными и программными средствами вычислительной техники.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- средства хранения, поиска и транспортирования документов;
- определение, назначение средств оргтехники

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 16 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	14
теоретические занятия	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Организационная техника»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности	2	2	-
Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства	6	-	6
Тема 3. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности	7	-	7
ИТОГО	15	2	13
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	16	2	14

Тема 1. Оснащение офиса для управленческой деятельности.

Техническое оснащение офиса. Средства составления и изготовления документов. Средства копирования документов.

Тема 2. Вычислительные средства и компьютерное обеспечение делопроизводства.

Устройство и назначение основных блоков персонального- го компьютера (ПК). Программное обеспечение ПК

Тема 3. Средства обеспечения оперативной связи в управленческой деятельности.

Телекоммуникации. Internet. Программные средства.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Организационная техника».

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол учительский;
- стул учительский;
- комплект учебно-наглядных пособий «Оргтехника»

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- Экран
- Сканер
- Принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература

Основные источники:

1. Аручиди Н.А., Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта.-Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 349с.

Дополнительные источники:

2. В.Ф. Ламекин. ОРГТЕХНИКА. Ростов – на – Дону, 2008
3. И.В. Самыкина. Энциклопедия офиса, М., 2007
4. Л.В. Павлюк, Н.И. Воробьева. Справочник по делопроизводству, С – Петербург, 2010 г.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Прошито и пронумеровано
на 4 (четыре) листах
Никаш М.А. Никашов





*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов



2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»
по специальности: «Секретарь руководителя»

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

_____ (место работы)

Преподаватель

_____ (занимаемая должность)

Флянку П.И.

_____ (ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:

Дисциплина входит в основной курс образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели дисциплины:

- ознакомить обучающихся с системой делопроизводства;
- создать у обучающихся системное представление о целях, задачах и содержании основ делопроизводства;

Задачи дисциплины:

- формировать у обучающихся теоретические знания основ делопроизводства;
- воспитать ответственное отношение к соблюдению организационно-правовых норм основ делопроизводства;
- приобрести опыт использования навыков деловой и официальной переписки;
- научить слушателей использовать нормативные документы для организации работы по формированию дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- Владеть навыками деловой переписки.
- Применять правила оформления делового письма.
- Заполнять бланки для официального письма.
- Использовать нормативные документы для организации работы по формированию дел.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- Требования к информации.
- Виды документов.
- Информационно- документационное обслуживание
- Требования к бланкам.
- Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Реквизиты бланков (документов).
- ГОСТы и международные стандарты.
- Общие понятия о номенклатуре дел.
- Основные составляющие.
- Разделы номенклатуры.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 18 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 14 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	18
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	18
в том числе:	
практические занятия	16
теоретические занятия	2

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы делопроизводства»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Общие вопросы делопроизводства	2	2	-
Тема 2. Требования к оформлению документов	6	-	6
Тема 3. Современное деловое письмо	4	-	4
Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел	5	-	5
ИТОГО	17	-	15
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	18	2	16

Тема 1. Общие вопросы делопроизводства.

Делопроизводство как составная часть управления. Требования к информации. Документ как носитель информации. Виды документов. Информационно- документационное обслуживание

Тема 2. Требования к оформлению документов.

Требования к бланкам. Правила оформления управленческих (организационно-распорядительных) документов. Реквизиты бланков (документов). ГОСТы и международные стандарты.

Тема 3. Современное деловое письмо.

Деловая переписка. Правила оформления делового письма. Бланки для официального письма .

Тема 4. Составление номенклатуры дел. Формирование дел.

Общие понятия о номенклатуре дел. Основные составляющие. Разделы номенклатуры. Нормативные документы для организации работы по формированию дел .

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документооборота, учебной канцелярии

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Оборудование лаборатории документооборота:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- комплект бланков, образцов основных документов, с учётом подготовки по квалификациям

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- мультимедийная доска

Оборудование лаборатории – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- переплётная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Делопроизводство: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего проф. Образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники:

1. И.В. Мячина Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса/И.В. Мячина, А.Г. Колесник. – Р-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2007.
2. Электронный учебник «Офис-менеджер»

Периодические издания:

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Журнал «Секретарь-референт»

Интернет- источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.
2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.
3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»: вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.



Прошито и пронумеровано
на 8 (восемь) листах
М.А. Никашов

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ



*Автономная Некоммерческая Организация
Дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Аллюр»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «Аллюр»

М.А. Никашов



2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

по специальности: «Секретарь руководителя»

г. Омск-2017 г

Программа профессионального обучения составлена в соответствии с требованиями, указанными в квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Организация-разработчик: АНО ДПО «Учебный центр «Аллюр»

Разработчики:

АНО ДПО
«Учебный центр
«Аллюр»

(место работы)

Преподаватель

(занимаемая должность)

Флянку П.И.

(ФИО)

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»	4
2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»	8

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

1.1. Область применения программы

Примерная программа учебной дисциплины является частью профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями, указанными в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание (утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998г. № 37 с изменениями от 12 февраля 2014г.), с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Место дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы:
Дисциплина входит в основной курс образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

Цели:

Цель курса – получить фундаментальные, системные знания научно-методических и технологических основ хранения, учета, комплектования, использования документов Архивного фонда Российской Федерации (АФ РФ) и других архивных документов.

Задачи:

- освоение научных основ российского архивоведения;
- изучение организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов;
- изучение архивного маркетинга.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

- классифицировать документы Архивного фонда Российской Федерации;
- устанавливать фондовую принадлежность документов;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- задачи архивной службы в Российской Федерации;
- систему архивных учреждений в Российской Федерации;
- признаки классификации документов Архивного фонда Российской Федерации;
- режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:
максимальной учебной нагрузки обучающегося 16 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 12 часов;
- самостоятельной работы обучающегося 4 часа.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
практические занятия	10
теоретические занятия	6

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы архивного дела»

Наименования учебных тем	Количество часов		
	Всего	Из них	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Тема 1. Понятия и термины архивоведения	6	3	3
Тема 2. Хранение, экспертиза ценности и использование документов	9	3	6
ИТОГО	15	6	9
ЗАЧЕТ	1	-	1
ВСЕГО	16	6	10

Тема 1. Понятия и термины архивоведения.

Основные понятия и термины архивоведения. Основные методы и правила работы в архиве.

Тема 2. Хранение, экспертиза ценности и использования документов.

Передача документов в архив. Организация хранения документов в архиве. Принципы экспертизы и критерии ценности документов.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета документационного обеспечения управления, лаборатории документообращения, учебной канцелярии

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов.

Оборудование лаборатории документообращения:

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект электронных образовательных ресурсов;
- комплект бланков, образцов основных документов, с учётом подготовки по квалификациям

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор;
- мультимедийная доска

Оборудование лаборатории – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- переплётная машина;
- ламинатор;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Делопроизводство: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
2. Л.А.Ленкевич Секретарь-референт. Секретарское дело: Учебное пособие для нач. проф. Образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2007
3. Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего проф. Образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2010

Дополнительные источники:

1. И.В. Мячина Документационное обеспечение управления. Практикум по организации работы офиса/И.В. Мячина, А.Г. Колесник. – Р-на-Дону: Изд-во «Феникс», 2007.

Периодические издания:

Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»

Журнал «Секретарь-референт»

Интернет-источники:

1. www.garant.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты нормативно-правовых документов, публикует все изменения в законодательстве. Также представлены бланки документов и т.п.

2. www.consp.ru - Режим доступа – свободный. Сайт содержит тексты законодательных актов, новые требования контролирующих органов, даёт рекомендации по заполнению бланков бухгалтерской отчётности.

3. www.sekretariat.ru - Режим доступа – свободный. На сайте представлены анонсы профессиональных журналов секретаря «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Секретариат в вопросах и ответах»; вопросы организации делопроизводства; правила оформления и хранения документов. Здесь организовано общение на форуме секретарей.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ АРХИВНОГО ДЕЛА»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения аудиторных занятий, проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.



Прочито и пронумеровано
на 8 (восемь) листах
М.А. Никашов