

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ  
сведения об ЭЦП:



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»  
АНО ДПО САСЗ**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 24 декабря 2020 года



**Основная программа профессионального обучения  
по должности служащих  
«Секретарь-администратор»**

Нормативный срок освоения программы по заочной форме обучения 320 часов

## Содержание

- 1. Общие положения**
  - 1.1. Определение.
  - 1.2. Нормативные документы для разработки ППО
  - 1.3. Общая характеристика ППО: цель, трудоемкость, форма обучения.
  - 1.4. Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение.
- 2. Планируемые результаты обучения.**
- 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППО**
  - 4.1. Календарный учебный график.
  - 4.2. Учебный план.
  - 4.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик.
- 4. Организационно-педагогические условия.**
- 5. Формы аттестации и оценочные материалы**
- 6. Требования к оценке качества освоения программы**
- 7. Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**
- 8. Приложения.**

## **1. Общие положения**

### **1.1 Определение**

Основная программа профессионального обучения (ППО) по должности «Секретарь-администратор», представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную с учетом требований рынка труда на основе:

Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

ППО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, организационно-педагогические условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по программе и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин и оценочные материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся, календарный учебный график и методические материалы по организации самостоятельной работы и итоговой аттестации.

### **1.2 Нормативные документы для разработки программы профессионального обучения по должности «Секретарь-администратор»**

Нормативную правовую базу разработки ППО составляет:

Закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 N 247).

Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 года № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" в действующей редакции.

Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. N 59784

Положение о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. N 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный N 59778);

Письмо Минобрнауки России от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»).

Устав АНО ДПО САСЗ.

### **1.3 Общая характеристика программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»): цель, трудоемкость, форма обучения.**

**Цель программы:** программа направлена на приобретение слушателями профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности – организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

**Основными задачами** изучения основной программы профессионального обучения являются:

-подготовка слушателей к профессиональной деятельности секретаря-администратора в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм

- сформировать у обучающихся профессиональные компетенции в соответствии с требованиями профессионального стандарта - организационное и документационное обеспечение деятельности организации.

**Форма обучения:** заочная с применением дистанционных технологий.

**Срок освоения СПО – часов**

**Трудоёмкость освоения СПО – 320ч.**

### **1.4 Требования к уровню подготовки, поступающего на обучение.**

К освоению основных программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

## **2. Планируемые результаты обучения**

Перечень профессиональных компетенций качественное изменение и (или) получение которых осуществляется в результате обучения:

<b>Код и наименование (общепрофессиональной) профессиональной компетенции</b>	<b>Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Основание (ФГОС ВО, ПС)</b>
<b>ПК 1</b> способен составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	ФГОС СПО по профессии "034700.01 Секретарь" (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России	ПК1.1. Знает требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда. ПК1.2. Умеет соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения. ПК 1.3. Владеет технологиями информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ПК 2 - Способен к организационному обеспечению деятельности	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	ПК 1.1. Знает функции, задачи, структуру организации, ее связи ПК1.2. Умеет использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации ПК1.3. Владеет этикой делового общения, правилами взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
ПК-3 Способен к документационному обеспечению деятельности организации	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333	ПК2.1. Знает нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления ПК 2.2. Умеет работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации ПК 2.3. Владеет системой электронного документооборота

### 3. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ППО

Содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ППО регламентируется учебным планом, рабочими программами учебных дисциплин, материалами, обеспечивающими качество подготовки и воспитания обучающихся; календарным учебным графиком, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

**3.1. Календарный учебный график** (см. приложение 3).

**3.2. Учебный план** (см. приложение 4).

**3.3. Рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), практик** (см. приложение 5).

### 4. Организационно-педагогические условия

Основная программа профессионального обучения реализуется в форме практической подготовки, Реализация компонентов основной программы ПО в форме практической подготовки осуществляется непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов основной программы ПО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на

формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практика, наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), является компонентом образовательной программы, предусмотренным учебным планом (пункт 22 статьи 2 Федерального закона N 273-ФЗ).

Реализация компонентов основной программы ПО, согласованных Сторонами в приложении N 1 к Договору о практической подготовке, осуществляется в помещениях и с использованием материально-технической базы Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью Договора о практической подготовке (приложение N 2) (пункт 1.3).

Профильность организации определяется в соответствии с будущей профессиональной деятельностью, направленностью образовательной программы с учетом федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов.

Профильность может иметь как вид деятельности организации в целом, так и деятельность в рамках структурных подразделений организации (бухгалтерия, юридический отдел, отдел кадров, служба электроснабжения и т.д.) или отдельных специалистов.

Подтверждающими документами являются устав профильной организации, положение о структурном подразделении, штатное расписание, выписка из ЕГРЮЛ.

ППО обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин представлено в сети Интернет или локальной сети образовательного учреждения.

При использовании электронных изданий ОО обеспечивает каждого обучающегося, во время самостоятельной подготовки, рабочим местом в компьютерном классе с выходом в Интернет в соответствии с объемом изучаемых дисциплин из расчета 1 место в аудитории на 1 обучающегося с выходом в локальную сеть или сеть Интернет.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей работы по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы. Обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе 100% обучающихся.

ОО подключена к электронно-библиотечным системам, обеспечивающим возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ в Интернет.

ОО обеспечена необходим комплектом лицензионного программного обеспечения для проведения аудиторных занятий (лекций, практических занятий, консультаций и т.п.):

1. Microsoft Open License;

Для проведения:

— лекционных занятий имеются аудитории, оснащенные современным оборудованием;

— практических занятий – компьютерные классы, специально оснащенные аудитории;

— самостоятельной учебной работы: внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснование времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым

по полному перечню дисциплин основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки, обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся по основной программе профессионального обучения обеспечен не менее чем одним учебным и одним учебно-методическим печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла, входящей в дополнительную профессиональную программу (включая электронные базы периодических изданий).

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной учебной литературы по дисциплинам базовой части всех циклов.

Фонд дополнительной литературы включает учебные издания, официальные справочно-библиографические и периодические издания.

Для успешной реализации ППО профессорско-преподавательскому составу предоставляется необходимое оборудование для проведения занятий в виде презентаций, деловых игр, тестирования и т.п.

Реализация основной программы ПО с применением дистанционных образовательных технологий производится с использованием:

- системы дистанционного обучения «Прометей»,
- платформы для проведения вебинаров «Pruffme»,
- видеоконференцсвязи Skype, Zoom
- ЭБС IPRbooks

что обеспечивает:

-доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), электронным учебным изданиям и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах дисциплин (модулей);

-фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы - итоговой аттестации.

- проведение учебных занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий;

-взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».

Функционирование системы дистанционного обучения обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды соответствует законодательству Российской Федерации.

### **Кадровое обеспечение реализации Программы**

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие право на занятие педагогической деятельностью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемого учебного материала, занимающимися педагогической, научной, научно-методической и (или) практической деятельностью по профилю преподаваемой дисциплины.

### **Материально-техническое обеспечение Программы**

ОО обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий

слушателей, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением дистанционных образовательных технологий.

Каждый слушатель в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе IPRBOOKS (электронной библиотеке). Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) обеспечивает возможность доступа обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), как на территории организации, так и вне ее.

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

1. Кабинеты
2. Аудитории, оснащенная компьютером с выходом в Интернет, оснащенная мультимедийным оборудованием:
  - Мультимедиа-проектор.
  - Телевизор.
  - Скайп (или альтернативные виды ВКС)

## 5. Формы аттестации и оценочные материалы

### 5.1 Формы аттестации

№п/п	Тема	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценивания компетенции
1.	Организационно-документационное обеспечение деятельности организации	тестирование	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3 ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
2.	Деловой этикет, этика делового общения	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
3	Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3
4	Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3
5	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	тестирование	ПК 2.1 ПК 2.2 ПК 2.3 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3

## 5.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал

При оценке знаний на зачете учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li><li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li><li>- правильно формулировать определения;</li><li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li><li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
2	Хорошо	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li><li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li><li>- достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</li><li>- продемонстрировать умение ориентироваться в литературе;</li><li>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: <ul style="list-style-type: none"><li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li><li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li></ul>
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"><li>- незнание значительной части программного материала;</li><li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li><li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li><li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li><li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li></ul>
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично»,

		«хорошо», «удовлетворительно».
6	Незачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

### 3.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала;</li> <li>- исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал;</li> <li>- правильно формулировать определения;</li> <li>- продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой;</li> <li>- уметь сделать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
2	Хорошо	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать достаточно полное знание программного материала;</li> <li>- продемонстрировать знание основных теоретических понятий;</li> </ul> <p>достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать умение ориентироваться в</li> </ul>

		<p>литературе;</p> <p>- уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.</p>
3	Удовлетворительно	<p>Слушатель должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- продемонстрировать общее знание изучаемого материала;</li> <li>- показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.</li> </ul>
4	Неудовлетворительно	<p>Слушатель демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- незнание значительной части программного материала;</li> <li>- не владение понятийным аппаратом дисциплины;</li> <li>- существенные ошибки при изложении учебного материала;</li> <li>- неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса;</li> <li>- неумение делать выводы по излагаемому материалу.</li> </ul>
5	Зачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».</p>
6	Незачтено	<p>Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».</p>

### 5.3. Типовые оценочные материалы

По дисциплинам представлены в рабочих программах учебных дисциплин: приложения № 1,2,3 к настоящей программе ППО.

По итоговой аттестации: в программе Квалификационного экзамена ДПП ПО.

### 6. Требования к оценке качества освоение основной программы профессионального обучения ППО

Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в отношении:

соответствия результатов освоения ППО заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

АНО ДПО САСЗ самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ППО и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества основных программ профессионального обучения и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном в АНО ДПО САСЗ.

В структуре основных программ профессионального обучения оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию (квалификационный экзамен) обучающихся.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные основной программой ПО. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в основную программу ПО. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

АНО ДПО САСЗ на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

С учетом требований ФГОС для аттестации слушателей на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ППО АНО ДПО САСЗ проводит текущий контроль успеваемости и промежуточной аттестации, который может включать: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, контрольные работы, коллоквиумы, зачеты и экзамены; тесты и компьютерные тестирующие программы, а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей. Оценочные средства по ППО должны соответствовать рабочим программам дисциплин и включать тестовые задания и другие оценочные средства по каждому разделу ППО. Каждое оценочное средство по теме должно обеспечивать проверку усвоения конкретных элементов учебного материала.

ППО рецензируется представителями работодателей с учетом требований к квалификации слушателей.

### **7. Особенности реализации программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья обеспечена возможность доступа к учебно-методическим материалам посредством увеличения шрифта при чтении (режим для слабовидящих). Такая функция реализована в электронно-библиотечных системах: «IPRBooks».

Предоставляется услуга сопровождения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по территории объекта работником организации. Обучающиеся обеспечены индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам, электронной информационно-образовательной среде организации, учебным планам, рабочим программам дисциплин и практик.

Предусмотрена реализация учебных программ с применением дистанционных образовательных технологий, взаимодействие между участниками образовательного процесса. Все электронные ресурсы и базы могут использоваться инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья, в некоторых из них предусмотрены специальные версии для этой категории обучающихся.

### **8. Приложения**

**Календарный учебный график.**

**Учебный план.**

**Рабочие программы учебных дисциплин.**

**Программа итоговой аттестации**

**Составители: Забабурина В.Н., преподаватель АНО ДПО САСЗ**

**При участии представителя работодателей:**

**Панарин Андрей Александрович, доктор экономических наук, президент НП ОКСУ**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКАЯ АКАДЕМИЯ СОВРЕМЕННОГО ЗНАНИЯ»**

Принято на заседании  
Педагогического Совета Академии  
Протокол от 24 декабря 2020 года

**УТВЕРЖДЕНО**



Приказом ректора АНО ДПО САСЗ  
от 24 декабря 2020 года № 1/24-12

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
Основной программы профессионального обучения  
по должности  
Секретарь-администратор**

**Цель реализации программы:** программа реализуется с целью подготовки специалистов по должности «Секретарь-администратор»

Программа разработана в соответствии с Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н

**Должность:** «Секретарь-администратор»

**Объем аудиторных занятий:** 320 часов

**Форма обучения:** заочная, с использованием дистанционных технологий

**Минимальный базовый уровень:** К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).

**Виды профессиональной деятельности:**

- организация работы по должности «Секретарь-администратор» - выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением и обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведения ее до потребителя.

**Итоговый контроль:** квалификационный экзамен

Индекс	Наименование разделов и дисциплин	Всего часов	В форме практической подготовки			Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	Самостоятельная работа	

1	2	3	4	5	6	7
<b>ОП.00</b>	<b>Общепрофессиональный цикл</b>	<b>60</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>46</b>	
ОП.01	Организационно-документационное обеспечение деятельности организации	60	8	6	46	3
<b>В.00</b>	<b>Вариативная часть</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	
В.01	Деловой этикет, этика делового общения	30	4	6	20	3
<b>П.00</b>	<b>Профессиональный цикл</b>	<b>34</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>20</b>	
П.01	Современные информационные технологии компьютеризации делопроизводства	34	8	6	20	3
<b>ПМ.0 1</b>	<b>Профессиональный модуль: Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»</b>	<b>156</b>	<b>22</b>	<b>6</b>	<b>128</b>	
МДК. 01.01	Организация секретарского обслуживания и работы с посетителями организации	126	14	4	108	3
МДК. 01.02	Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации	30	8	2	20	3
УП	<b>Учебная практика</b>	<b>30</b>		<b>30</b>		3
<b>И.00</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>10</b>			<b>10</b>	<b>ИАЗ</b>
<b>И.02</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>				10	<b>КЭ</b>
	<b>Итого:</b>	<b>320</b>	<b>42</b>	<b>54</b>	<b>224</b>	