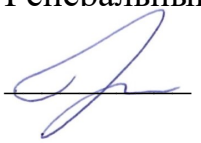
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
"МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "УНИВЕРСИТЕТ СОВРЕМЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ"

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор


_____ Осадченко Л.Н.

«26» ноября 2025 г.

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»

(срок реализации: 74 часа, 3 недели)

г. Москва, 2025 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативные правовые основания разработки программы

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Форма обучения

Программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (ДОТ), под которыми понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Применение ДОТ обеспечивает освоение слушателями Программы в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, не младше 18 лет.

Общая трудоемкость

Общая трудоемкость обучения по данной программе составляет **74 часа** (3 недели), включая все виды учебной работы обучающихся. Продолжительность учебного часа составляет 45 минут.

Выдаваемый документ

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-администратор» по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации, осуществляющей

образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Цель реализации программы:

- сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для секретарей – администраторов, а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере.

Планируемые результаты обучения

Данная программа включает в себя систематизацию теоретических знаний в области делопроизводства и секретарского дела, овладение современными методами работы с документами организации с использованием компьютера и современной офисной техники, умение применять современные подходы и методики на практике.

В результате освоения программы формируются следующие компетенции:

Квалификационные характеристики профессиональной деятельности «Секретарь-администратор».

Выписка из профессионального стандарта" Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утверждённый приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н)

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	Наименование	уровень квалификации	Наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

ПК1 Прием и распределение телефонных звонков организации

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков

	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

ПК2 Организация работы с посетителями организации А/02.3

Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Необходимые умения	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций

	Применять информационно-коммуникационные технологии
Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Этика делового общения
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

ПК 3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Правила речевого этикета
	Правила делового общения
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Профессиональные компетенции, формируются на основе профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности слушателей, а также, при необходимости, на основе анализа требований к профессиональным компетенциям, предъявляемых к слушателям на рынке труда, обобщения отечественного и зарубежного опыта, проведения консультаций с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которой востребованы слушатели.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
1	Секретарское дело	39	Зачет
2	Документоведение	19	Зачет
3	Практикум	13	Зачет
4	Итоговая аттестация	3	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:	**74**	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
1	**Секретарское дело**	**39**	
1.1	Секретарское дело	3	
1.2	Знания секретаря: функции, задачи, структура организации, ее связи.	3	
1.3	Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.	4	
1.4	Этика делового общения секретаря	3	
1.5	Правила речевого этикета в работе секретаря	3	
1.6	Правила делового общения	3	
1.7	Имидж секретаря	3	
1.8	Требования охраны труда	4	
1.9	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2	
1.10	Правила организации приема посетителей	2	
1.11	Правила сервировки чайного(кофейного) стола	2	
1.12	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	2	
1.13	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	4	
1.14	Промежуточная аттестация	1	Зачет
2	**Документоведение**	**19**	
2.1	Документ: понятие, функции	1	
2.2	Классификация документов и правила их оформления	2	
2.3	Деловая переписка	12	
2.4	Процесс документирования и организации работы с	3	
2.5	Промежуточная аттестация.	1	Зачет

3	**Практикум**	**13**	
3.1	Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы	3	Зачет
3.2	Процесс документирования и организации работы с документами	3	Зачет
3.3	Составление деловых писем	2	Зачет
3.4	Оформление журналов учёта сотрудников, выбывающих в командировки	1	Зачет
3.5	Умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	2	Зачет
3.6	Умение секретаря устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.	2	Зачет
4	Итоговая аттестация	**3**	Квалификационный экзамен

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Модуль 1 «Секретарское дело» (39 ч.).

1.1. Секретарское дело (3ч).
Суть профессии и основные обязанности. Планирование личной работы и деятельности руководителя. Основы тайм-менеджмента.
1.2. Знания секретаря: функции, задачи, структура организации, ее связи. (3 ч.)
Определение организации. Цели и задачи организации. Структура организации. Принципы организации. Функции организации. Типы организаций.
1.3. Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. (4ч).
Прием сотрудников, прием посетителей других организаций, взаимодействие секретаря со средствами массовой информации.
1.4. Этика делового общения секретаря (3 ч.)
Этика деловых отношений. Этикет секретаря. Главные правила деловой этики. Средства создания привлекательного имиджа.
1.5. Правила речевого этикета в работе секретаря (3 ч.)
Основные правила приветствия. Основные правила обращения к собеседнику. Беседа в работе секретаря. Речевой этикет в деловой переписке.
1.6. Правила делового общения (3ч).
Основные правила, процессы делового общения. Формы и цели делового общения, его функции. Психология делового общения: роль и характеристика. Организация бизнес-коммуникации
1.7. Имидж секретаря (3 ч).

-функциональный; -контекстуальный; -сопоставительный.
1.8. Требования охраны труда (4 ч.)
Соответствующие санитарно-гигиенические нормы условий труда. Виды инструктажей по охране труда. Организация рабочего места при работе с ПЭВМ. Электробезопасность. Пожарная безопасность. Техника безопасности при работе на компьютере.
1.9. Правила защиты конфиденциальной служебной информации (2 ч.)
Категории сведений, которые являются конфиденциальными. Работа секретаря с конфиденциальными документами. Коммерческая тайна.
1.10. Правила организации приема посетителей (2 ч.)
Организация приема посетителей. Основные действия при организации приема посетителей. Подготовка к приему посетителей.
1.11. Правила сервировки чайного (кофейного) стола (2 ч.)
Основные правила сервировки чайного(кофейного) стола. Сервировка стола для фуршета.
1.12. Правила приготовления горячих напитков и закусок к ним (2 ч.)
Правила приготовления и подачи чая. Правила приготовления и подачи кофе. Правила приготовления горячих закусок.
1.13. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами (4 ч.)
Виды организационных структур, преимущества и недостатки. Распределение функций между сотрудниками.
1.14 Промежуточная аттестация (1 ч.)

Модуль 2 «Документоведение» (19 ч.).

2.1. Документ: понятие, функции (1 ч.)
Понятие документа. Функции документа.
2.2. Классификация документов и правила их оформления (2 ч.)
Общее представление и признаки классификации. Как составлять и оформлять документы по ГОСТ.
2.3. Деловая переписка (12 ч.)
Назначение и классификация деловых писем. Гарантийное письмо. Заказ. Запрос. Заявка. Извещение. Информационное письмо. Напоминание. Отказ. Открытое письмо. Подтверждение. Предложение. Претензионное (рекламное) письмо. Приглашение. Просьба. Рекламное письмо. Рекомендательное письмо. Согласие. Сообщение. Сопроводительное письмо. Требование. Уведомление.
Деловая переписка. Деловые встречи и визиты. Участие в выставках и ярмарках. Представление интересов и посредничество. Конфликтные ситуации. Получение информационных материалов и образца изделий. Финансовая деятельность. Логистика (упаковка, отгрузка, транспортировка).

Письменная корреспонденция. Носители письменной корреспонденции. Бумага для письменной корреспонденции. Виды почтовых отправлений.
2.4. Процесс документирования и организации работы с документами (3 ч.)
Документооборот организации. Формы регистрации документов. Особенности работы с входящими документами. Организация работы с исходящими документами. Что необходимо учитывать при организации работы с конфиденциальными документами.
2.5. Промежуточная аттестация (1 ч.)

Модуль 3 «Практикум» (13 ч.).

Практическая работа №1 «Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы» (3ч.)
Задание 1 Оформить журнал учёта входящих документов
Задание 2 Оформить журнал учёта исходящих документов
Задание 3 Оформить журнал учёта внутренних документов
Практическая работа №2. Процесс документирования и организации работы с документами (3ч.)
Задание 1 Составить должностную инструкцию секретаря-администратора.
Задание 2 Составить приказ по основной деятельности по форме Т-5 о переводе Ткачева Петра Ивановича на другую работу.
Задание 3 Составить служебную записку на тему: Закуп необходимых канцтоваров.
Практическая работа №3. Составление деловых писем (2ч.)
Задание 1 Составить письмо поздравление с днем строителя
Задание 2 Составить благодарственное письмо
Практическая работа №4. Оформление журналов учёта сотрудников, выбывающих в командировки (1ч.)
Задание 1 Заполнить журнал в соответствии со служебной запиской
Практическая работа №5. Умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия (2ч.) **(онлайн с преподавателем)**
Задание 1 Начальник дает вам личное поручение, а вы уже и без того завалены работой по мозжечок и понимаете, что если возьметесь выполнять еще что-то, то пострадает весь трудовой процесс.
Задание 2 Руководитель просит заняться задачей, которая идет в разрез с уставом или регламентом организации.
Задание 3 Руководитель просит, чтобы вы связались с начальником цеха и потребовали от него предоставить вам какие-то данные. Начальник цеха при этом ориентируется на свою должностную инструкцию и 30-летний опыт работы и отказывается с вами сотрудничать.
Задание 4 Руководитель дает вам, секретарю, некие распоряжения, постоянно путаясь в показаниях, потому что сам еще толком не понял, что ему действительно нужно.
Практическая работа №6. Умение секретаря устанавливать контакт с собеседником,

поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров (2ч.) **(онлайн с преподавателем)**

Задание 1 Расскажите правила исходящего звонка, порядок действий секретаря.

Расскажите правила входящего звонка, порядок действий секретаря. Перечислите общие рекомендации по ведению телефонных переговоров. Расскажите, что нельзя делать в телефонном общении? Охарактеризуйте особенности телефонной речи.

Задание 2 Сотрудник другой компании просит вас переключить его на руководителя, при этом не планирует называть тему своего звонка

Задание 3 Вас просят сообщить конфиденциальную информацию. Так часто делают представители компаний, оказывающих различные услуги и поставляющих офисные товары: «Скажите нам, сколько вы платите вот за это и за то, а мы предоставим вам то же самое, но на10 % дешевле»

Итоговая аттестация (3 ч.)

Квалификационный экзамен (3 ч.)

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Кол-во часов	Первая неделя				
			1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
1	**Секретарское дело**	**28**	**6**	**4**	**6**	**6**	**6**
1.1	Секретарское дело	3	3				
1.2	Знания секретаря: функции, задачи, структура	3	3				
1.3	Правила взаимодействия секретаря с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.	4		4			
1.4	Этика делового общения секретаря	3			3		
1.5	Правила речевого этикета в работе секретаря	3			3		
1.6	Правила делового общения	3				3	
1.7	Имидж секретаря	3				3	
1.8	Требования охраны труда	4					4
1.9	Правила защиты конфиденциальной служебной и нформации	2					2

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Кол-во часов	Вторая неделя				
			1 день	2 день	3 день	4 день	5 день
	Секретарское дело	**11**	**6**	**4**	**1**		
1.10	Правила организации приема посетителей	2	2				
1.11	Правила сервировки чайного (кофейного) стола	2	2				
1.12	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	2	2				
1.13	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	4		4			
1.14	Промежуточная аттестация	1			1		
2	**Документоведение**	**11**				**5**	**6**
2.1	Документ: понятие, функции	1				1	
2.2	Классификация документов и	2				2	
2.3	Деловая переписка	8				2	6
№ п/п	**Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**	**Кол-во часов**	**Третья неделя**				
			1 день	**2 день**	**3 день**	**4 день**	**5 день**
2	**Документоведение**	**8**	**7**	**1**			
2.3	Деловая переписка	4	4				
2.4	Процесс документирования и организации работы с документами	3	3				
2.5	Промежуточная аттестация.	1		1			
3	**Практикум**	**13**			**6**	**7**	
3.1	Ведение учетных регистрационных форм, использование их для информационной работы	3			3		
3.2	Процесс документирования и организации работы с документами	3			3		
3.3	Составление деловых писем	2				2	
3.4	Оформление журналов учёта сотрудников выбывающих в командировки	1				1	
3.5	Умение сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	2				2	

3.5	Умение секретаря устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.	2				2	
4	**Итоговая аттестация**	**3**					**3**
4.1	Квалификационный экзамен	3					3

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по модулю 1 «Секретарское дело».

1 Назовите качества, которые необходимы в работе секретаря.

2 Назовите правила, с помощью которых секретарь может поддерживать нормальные деловые отношения с сослуживцами.

3 Что такое организация? Цели и задачи организации?

4 Порядок организации приема посетителей.

5 Основные правила деловой этики.

6 Понятие – конфликт. Стили поведения в межличностном конфликте.

7 В какие моменты подают горячие напитки?

Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по модулю 1 «Секретарское дело».

Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации, представляют собой опрос. Слушателям предлагается ответить на 7 вопросов из указанного выше перечня.

Дифференцированная оценка выставляется в соответствии со следующими критериями:

Интервал	Оценка
5 и менее правильных ответа	Не зачтено
6 и более правильных ответа	Зачтено

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по модулю 2 «Документоведение».

1 Что такое документ? Функции документа.

2 Признаки по которым классифицируются документы.

3 Виды деловых писем.

4 Различия в деловых письмах.

5 Формы регистрации документов.

6 Работа с конфиденциальными документами.

Контрольно-измерительные материалы для проведения промежуточной аттестации по модулю 2 «Документоведение».

Контрольно-измерительные материалы для промежуточной аттестации, представляют собой опрос. Слушателям предлагается ответить на 6 вопросов из указанного выше перечня.

Дифференцированная оценка выставляется в соответствии со следующими критериями:

Интервал	Оценка
4 и менее правильных ответа	Не зачтено
5 и более правильных ответа	Зачтено

Контрольно-измерительные материалы для практических работ модуля 3 «Практикум».

Контрольно-измерительные материалы для практических работ представляют собой проверку и оценивание результата заданий, выполненных слушателями.

Дифференцированная оценка выставляется в соответствии со следующими критериями:

Критерии оценки	Оценка
Работа выполнена не полностью, не соблюден порядок действий / работа выполнена неверно	Не зачтено
Работа выполнена в полном объёме с соблюдением необходимой последовательности действий	Зачтено

ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия

полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Квалификационный экзамен включает в себя:

- проверку теоретических знаний – оценка;

- практическую квалификационную работу (оформление документов по основной производственной деятельности организации) – оценка.

Обучающимся предоставляется неограниченное количество попыток прохождения итогового опроса и выполнения практической квалификационной работы.

Критерии оценки полученных знаний

Итоговый опрос состоит из 5 вопросов на выбор преподавателя. За каждый правильный ответ выставляется 1 балл.

Дифференцированная оценка за пройденный опрос выставляется в соответствии со следующими критериями:

при четырехбалльной шкале оценивания при проведении квалификационного экзамена

Интервал	**Оценка**
2 и менее балла	Неудовлетворительно
3 балла	Удовлетворительно
4 балла	Хорошо
5 баллов	Отлично

Практическая квалификационная работа состоит из 3 заданий. За каждое правильное выполненное задание выставляется 1 балл.

Дифференцированная оценка за выполнение практической части квалификационного экзамена выставляется в соответствии со следующими критериями:

при четырехбалльной шкале оценивания при проведении квалификационного экзамена

Интервал	Оценка
0 баллов	Неудовлетворительно
1 балл	Удовлетворительно
2 балла	Хорошо
3 балла	Отлично

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Вопросы для проверки теоретических знаний на квалификационном экзамене

1 Что такое документ? Функции документа.

2 Признаки по которым классифицируются документы.

3 Виды деловых писем.

4 Различия в деловых письмах.

5 Формы регистрации документов.

6 Работа с конфиденциальными документами.

7 Назовите качества, которые необходимы в работе секретаря.

8 Назовите правила, с помощью которых секретарь может поддерживать нормальные деловые отношения с сослуживцами.

9 Что такое организация? Цели и задачи организации?

10 Порядок организации приема посетителей.

11 Основные правила деловой этики.

12 Понятие – конфликт. Стили поведения в межличностном конфликте.

13 В какие моменты подают горячие напитки?

Задания для практической квалификационной работы

Оформить следующие документы по основной производственной деятельности организации:

- гарантийное письмо партнеру нашей компании ООО «Лето» Иванову Ивану Петровичу (Ф.И.О. директора) с гарантией того, что арендная плата будет погашена в течение 15 календарных дней.

- благодарственное письмо поставщику ООО «Зима» за вовремя предоставленный товар по договору купли-продажи №1 от 01.01.2021г. (Ф.И.О. директора) Иванов Иван Иванович. - служебную записку в связи с поломкой принтера у бухгалтера Тамары Ивановны Перовой.

- приказ о проведении корпоративного мероприятия посвященного празднованию нового года (дата мероприятия 28.12.2021г., место проведения ресторан «Династия», время начала 18 часов 00 минут), проводится за счет средств компании, выделена сумма 200 000 рублей, приглашены все сотрудники компании.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Кадровое обеспечение программы

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско- правового договора.

Преподаватели - должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы и повышение квалификации по направлению подготовки «Образование и педагогика».

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Образовательная организация располагает необходимой материально-технической базой и обеспечивает проведение всех видов подготовки слушателей, предусмотренных учебным планом реализуемой программы.

Оборудование:

1. Ноутбук Huawei MateBook D 16 16"", IPS, Intel Core i5 12450H, 8-ядерный, 16ГБ 1ТБ SSD со встроенной камерой, динамиками, микрофоном

2. Многофункциональное устройство лазерное Pantum M6500W

Программное обеспечение:

Windows 10, MS office, Google Chrome, Антивирус Kaspersky Internet Security, PDF Adobe.

Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги).

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 1 Гб свободного дискового пространства;
- современный веб-браузер актуальной версии.

Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы

Информационное обеспечение учебного процесса определяется возможностью свободного доступа обучающихся к сети Интернет. Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной учебной литературы, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

Материалы для обучения размещены в электронной образовательной системе. В Личном кабинете слушатель изучает электронные лекционные материалы и выполняет задания для практической работы. Виды и количество электронных учебных занятий по каждому разделу образовательной программы указаны в учебно-тематическом плане. Слушатель имеет возможность получения консультаций преподавателя посредством заочного общения через электронную почту.

Обучение проводится с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационной образовательной среде, содержащей необходимые электронные образовательные ресурсы, перечисленные в модулях программы.

Материалы для обучения размещены в электронной образовательной системе https://skillspace.ru. Обучение осуществляется в Личном кабинете слушателя, доступ к которому производится по индивидуальному логину и паролю, который слушатель получает после заключения договора на оказание образовательных услуг. Практические работы №5 и №6 проходят в режиме онлайн с преподавателем с помощью Яндекс телемост. Ссылка на встречу размещается в личном кабинете учащегося за сутки до начала встречи. Итоговая аттестация проходит в режиме онлайн с преподавателем с помощью Яндекс телемост. Ссылка на встречу размещается в личном кабинете учащегося за сутки до начала испытания. Система позволяет осуществлять контроль посещения слушателем личного кабинета и предоставленных модулей. Виды и количество электронных учебных занятий по каждому разделу образовательной программы указаны в учебно-тематическом плане.

ЛИТЕРАТУРА

1. Беркович В.М. Тайм-менеджмент: учебное пособие / В.М. Беркович. – СПб.: Изд-во СПбГЭУ, 2018. – 105 с.
2. Варкова Н.Ю. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н.Ю. Варкова, В.В. Журавлев, - Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ, 2018. – 62 с.
3. Кустова Е. И. Психология делового общения: учеб. пособие. – СПб.: ЛГУ им. А.С. Пушкина, 2016. – 208 с.
4. Тюрин С.Б. Этикет и культура поведения делового человека: монография / С.Б. Тюрин / – Ярославль: АТиСО, 2024 – 244 с.