

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
Вологодская государственная молочнохозяйственная академия имени Н.В. Верещагина



**Образовательная программа по
профессиональному обучению
«Секретарь-администратор»**

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.1	НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ ДЛЯ РАЗРАБОТКИ ОП ПО ПО	3
1.2	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ВУЗОВСКОЙ ОП ПО ПО.....	3
1.2.1	ЦЕЛЬ (МИССИЯ) ОП ПО ПО	3
1.2.2	СРОК ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ.....	4
1.2.3	ОБЪЕМ ОП ПО ПО.....	4
1.3	ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ПОДГОТОВКИ, НЕОБХОДИМОМУ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ОП ПО	
ПО	4
2	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ И СВЯЗАННЫХ С НЕЙ ВИДОВ	
	ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ И УРОВНЕЙ	
	КВАЛИФИКАЦИИ	4
2.1	ВИД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, УРОВЕНЬ КВАЛИФИКАЦИИ,	
	ТРУДОВАЯ ФУНКЦИЯ.....	4
2.2	ОБЛАСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	4
2.3	ОБЪЕКТЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА.....	5
2.4	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.5	ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА	5
2.6	ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ	5
2.7	ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНА ФУНКЦИЯ	5
3	КОМПЕТЕНЦИИ ВЫПУСКНИКА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ОП ПО	
ПО	6	
4	ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ	
	ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ОП ПО ПО	9
4.1	КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	9
4.2	УЧЕБНЫЙ И УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	9
4.3	РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН.....	7
5	ФАКТИЧЕСКОЕ РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
5.1	КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	7
5.2	УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
5.3	МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	8
6	НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА	
	ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОП ПО ПО	9
6.1	ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ	
	УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ.....	9
6.2	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	9

1 Общие положения

Образовательная программа по профессиональному обучению (ОП по ПО), реализуемая в Вологодской государственной молочнохозяйственной академии имени Н.В. Верещагина (Вологодская ГМХА) «Секретарь-администратор» представляет собой систему документов, разработанную с учетом требований рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО).

ОП по ПО регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данному направлению подготовки и профилю и включает в себя: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

1.1 Нормативные документы для разработки ОП по ПО «Секретарь-администратор»

Нормативную правовую базу разработки ОП по ПО составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2003 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»
- приказ Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Нормативно-методические документы Министерства образования Российской Федерации;
- Устав Вологодской ГМХА;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002), утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н;
- Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС) по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент высшего образования (ВО), утвержденный приказом МИНОБРНАУКИ РОССИИ №970 от 12 августа 2020 года.;
- и др.

1.2 Общая характеристика вузовской ОП по ПО «Секретарь-администратор»

1.2.1 Цель (миссия) ОП по ПО

Цели образовательной программы сформулированы с учетом требований ФГОС ВО, критериев аккредитации и запросов работодателей.

Миссией ОП по ПО является создание и развитие современной системы обеспечения качества образования и подготовка высококвалифицированных кадров для экономики страны в интересах экономического и социального развития государства в условиях вступления России в ВТО.

Основной целью ОП по ПО является формирование гармонично развитой личности выпускника, обладающего высокой профессиональной квалификацией, развитие у слушателей личностных качеств, а также формирование общекультурных (универсальных) и профессиональных компетенций.

Задачами ОП по ПО является:

- формирование личностных качеств: личной ответственности, самоуправления, мотивации освоения знаний;
- формирование общекультурных компетенций и нормативно-этических установок;
- формирование социально-коммуникативных навыков;
- формирование профессиональных компетенций;

- формирование практической ориентации на результат.

1.2.2 Срок получения образования

Срок получения образования – 1 месяц, в очно-заочной форме.

1.2.3 Объем ОП по ПО

Объем освоения слушателем данной ОП по ПО за весь период обучения составляет 72 часа (2 зачётные единицы) и включает аудиторную и самостоятельную работу, а так же время, отводимое на контроль качества освоения обучающимся ОП по ПО.

1.3 Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения ОП по ПО

Предшествующий уровень образования слушателя - Среднее общее образование.

2 Характеристика профессиональной деятельности и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

2.1 Вид профессиональной деятельности, уровень квалификации, трудовая функция

в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н

Вид профессиональной деятельности	Трудовая функция	Уровень квалификации
Организационное обеспечение деятельности организации	Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3), Организация работы с посетителями организации (А/02.3), Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)	3

2.2 Область профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников 07 Административно - управленческая и офисная деятельность.

2.3 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: процессы реализации документооборота и управленческих решений в организациях различных организационно-правовых форм.

2.4 Виды профессиональной деятельности выпускника:

Обучающийся по программе «Секретарь-администратор» готовится к следующим видам профессиональной деятельности: Организационное обеспечение деятельности организации.

2.5 Задачи профессиональной деятельности выпускника

В результате освоения ОП по ПО слушатель должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видом профессиональной деятельности:

- осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

2.6 Характеристика новой квалификации

в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и

документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.07.2020 № 333н, выпускнику присваивается квалификация «Секретарь-администратор».

Новый вид профессиональной деятельности – организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

Цель вида профессиональной деятельности – Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечении управления организацией:

- уровень квалификации 3 – обобщенные трудовые функции: Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3), Организация работы с посетителями организации (А/02.3), Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3).

2.7 Виды деятельности, профессиональные функции

<p>Прием и распределение телефонных звонков организации</p>	<p><u>Знать:</u> 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</p> <p><u>Уметь:</u> 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.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками: Перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрации поступающих телефонных звонков. Получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону.</p>
<p>Организация работы с посетителями организации</p>	<p><u>Знать:</u> Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.</p> <p><u>Уметь:</u> Общаться с посетителями. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Вести учетные формы, использовать их для работы. Создавать положительный имидж организации. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации.</p> <p><u>Владеть:</u> навыками: Встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведения журнала записи посетителей. Учета посетителей и оформления пропусков. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителям руководства и сотрудникам организации. Организации и бронирования переговорных комнат.</p>
<p>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p>	<p><u>Знать:</u> Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.</p> <p><u>Уметь:</u> Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.</p> <p><u>Владеть</u></p>

навыками:

Ведения журнала разездов работников организации. Координации работы курьеров и водителей организации. Ведения журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составления справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

3 Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП по ПО

Результаты освоения ОП по ПО определяются приобретаемыми компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В результате освоения данной ОП по ПО обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными компетенциями:

способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде (УК-1);

способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) (УК-2);

общепрофессиональными:

способен использовать при решении профессиональных задач современные информационные технологии и программные средства (ОПК-1);

профессиональными:

- способен осуществлять получение, перенаправление и ведение телефонных звонков (ПК-1);

- способен встречать посетителей, получать первичную информацию о посетителях и оказывать помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (ПК-2);

- способен осуществлять прием, ведение и передачу документов посетителям руководству и сотрудникам организации (ПК-3).

4 Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по ПО

В соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»/ Приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и федеральным государственным образовательным стандартом по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор», содержание и организация образовательного процесса при реализации данной ОП по ПО регламентируется учебным планом; рабочими программами дисциплин (модулей); календарным учебным графиком, оценочными компонентами, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию соответствующих образовательных технологий.

4.1 Календарный учебный график

Последовательность реализации ОП по ПО «Секретарь-администратор» приводится в учебном и учебно-тематическом плане.

Календарный учебный график представлен отдельным документом.

4.2 Учебный и учебно-тематический планы

Учебный план по программе профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор» является основным документом, регламентирующим учебный процесс.

ОП по ПО состоит из 6 дисциплин

Учебный план отображает логическую последовательность освоения дисциплин, обеспечивающих формирование компетенций. В нем указана общая трудоемкость дисциплин, а также их самостоятельная и аудиторная трудоемкость в часах, форма контроля.

Учебно-тематический план определяет трудоемкость программы, перечень, объем, и последовательность изучения модулей и дисциплин, разделов, тем, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации.

Учебный и учебно-тематический планы ОП по ПО «Секретарь-администратор» представлены отдельными документами.

4.3 Рабочие программы учебных дисциплин

В состав ОП по ПО входят рабочие программы всех учебных дисциплин (модулей) учебного плана. Рабочие программы учебных дисциплин (модулей) представлены отдельными документами.

5 Фактическое ресурсное обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОП по ПО формируется на основе требований к условиям реализации дополнительных образовательных программ, определяемых государственными образовательными стандартами по программе профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор».

5.1 Кадровое обеспечение

Реализация ОП по ПО «Секретарь-администратор» обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины, и ученую степень или опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере и систематически занимающимися научной и научно-методической деятельностью. Доля научно-педагогических работников, имеющих образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) составляет 100 %.

Данные преподавателей, ведущих занятия по ОП по ПО «Секретарь-администратор» представлены отдельным документом.

5.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение

ОП по ПО обеспечивается учебно-методической документацией и материалами по всем учебным дисциплинам (модулям) основной образовательной программы. Содержание каждой из таких учебных дисциплин (модулей) представлено в рабочих программах учебных дисциплин.

Каждый обучающийся обеспечен доступом к электронно-библиотечной системе, содержащей издания по основным изучаемым дисциплинам и сформированной по согласованию с правообладателями учебной и учебно-методической литературы.

При этом обеспечена возможность осуществления одновременного индивидуального доступа к такой системе не менее чем для 25 процентов обучающихся.

Библиотечный фонд укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной учебной и научной литературы по дисциплинам циклов, изданными за последние пять лет, из расчета не менее 25 экземпляров таких изданий на каждые 100 обучающихся.

Фонд дополнительной литературы помимо учебной включает официальные, справочно-библиографические и специализированные периодические издания в расчете 1-2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет и т.д.

Точкой доступа к ресурсам библиотеки является web-страница библиотеки на сайте академии. С помощью web-страницы организована возможность доступа к научным и учебным информационным ресурсам, включая электронно-библиотечные системы (ЭБС). Информационным ре-

сурсом, обеспечивающим взаимодействие пользователя со всем спектром библиотечно-информационных услуг, является электронный каталог, созданный на базе автоматизированной библиотечно-информационной системы (АБИС) «ИРБИС 64».

Студенты и преподаватели имеют доступ к ЭБС издательства «Лань» и Инфра-М «ZNANIUM», электронно-библиотечным системам: Polpred.com, Public.ru, Библиотех, Айбкус, IPRbooks, Юрайт.

В библиотеке работает компьютерный класс, который предоставляет доступ пользователям к электронным ресурсам: электронно-методическим изданиям вуза, правовой базе данных «Консультант плюс», электронному каталогу, удаленным ресурсам, к электронно-библиотечным системам.

Учебно-методическое обеспечение ОП по ПО «Секретарь-администратор» представлено отдельным документом.

5.3 Материально-техническое обеспечение

Ресурсное обеспечение данной ОП по ПО формируется на основе требований к условиям реализации ОП по ПО.

Для успешной реализации ОП по ПО в соответствии с учебным планом академия располагает материально-технической базой, отвечающей требованиям действующим санитарным и противопожарным правилам.

Материально-техническая база включает:

- здания и помещения, находящиеся у ВУЗа на правах оперативного управления (самостоятельного распоряжения), оформленные в соответствии с действующими требованиями. Обеспеченность одного обучающегося, приведенного к очной форме обучения, общими учебными площадями, соответствует нормативному критерию Рособрнадзора;

- вычислительное, телекоммуникационное оборудование и программные средства, необходимые для реализации ОП по ПО и обеспечения физического доступа к информационным сетям, используемым в образовательном процессе и научно-исследовательской деятельности;

- права на объекты интеллектуальной собственности, необходимые для осуществления образовательного процесса и научно-исследовательской деятельности;

- средства обеспечения транспортными услугами при проведении выездных видов занятий со студентами;

- другие материально-технические ресурсы.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обособлением времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Студентам обеспечен доступ к электронно-библиотечной системе ФГБОУ ВО Вологодская ГМХА.

Для осуществления образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий студентам созданы учетные записи на образовательном портале Вологодской ГМХА. Каждый студент имеет возможность обучаться посредством системы электронных курсов MOODLE.

Вуз обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения:

Офисные программы:

1. Open Office.
2. Adobe Reader.
3. Microsoft Office 2007.

Интернет:

1. Mozilla Firefox.
2. Opera.
3. Internet Explorer.

Экономические программы:

1. 1С Предприятие 7.7
2. STATISTICA Quality Control (QC) for Windows

Материально-техническое обеспечение по ОП по ПО «Секретарь-администратор» представлено отдельным документом.

6 Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП по ПО

В соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом по направлению подготовки Менеджмент, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования — программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» оценка качества освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости и итоговую аттестацию обучающихся.

6.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

В соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по программе профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор» для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации созданы соответствующие фонды оценочных средств. Эти фонды включают фонды тестовых контрольных заданий, тем рефератов и заданий для самостоятельной работы студентов.

Формы фондов оценочных средств прилагаются.

6.2 Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проходит в форме экзамена.

Целью итоговой аттестации является установление уровня подготовки обучающегося к выполнению нового вида профессиональной деятельности.

Форм оценочных средств прилагается.

РАЗРАБОТЧИКИ ОППО:

Декан, доцент - Голубева Светлана Германовна

(должность, ученое звание - ФИО)

Доцент, доцент – Шилова Ирина Николаевна

(должность, ученое звание - ФИО)