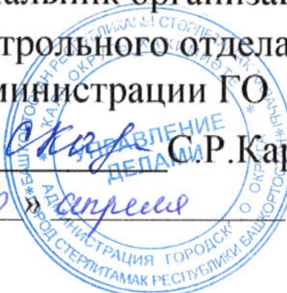




Документационное обеспечение  
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО  
Начальник организационно-  
контрольного отдела  
Администрации ГО г.Стерлитамака

  
С.Р.Каримова  
« 10 » апреля 20 24 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ СМПК

  
А.Н. Усевич  
« 10 » апреля 20 24 г.

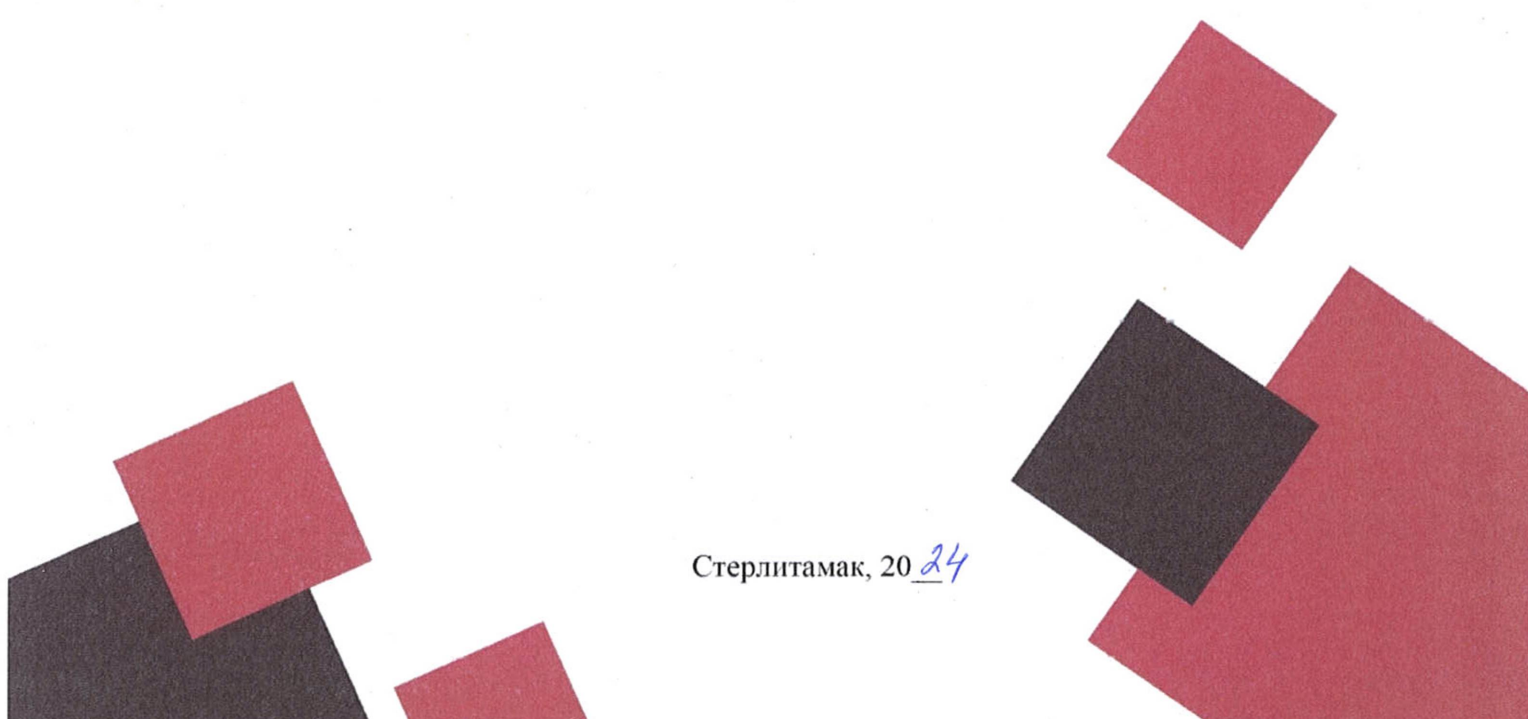
---

## Дополнительная общеобразовательная программа

### Виртуальный - ассистент

---

Стерлитамак, 20 24



## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы является приобретение слушателями общих компетенций в области использования информационных коммуникационных технологий, в том числе организации работы при подготовке по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций, оформлении документов, использование приложений при организации подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

### 1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен освоить следующие функции:

- организация и подготовка проведения совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- документационное обслуживание совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- использование приложений при организации и подготовке совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

Слушатель должен знать:

- правила техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- функции приложений бронирования гостиниц, отелей, аренда помещений;
- основные технологии создания, редактирования, оформления документов при подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

Слушатель должен уметь:

- организовывать рабочее место за компьютером, применять информационные и коммуникационные технологии в работе на персональном компьютере;
- соблюдать требования техники безопасности при работе на персональном компьютере;
- осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- оформлять документы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций;
- использовать приложений при подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций

### 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение:

К освоению общеразвивающей программы допускаются студенты 2 курса.



Программа разработана на основе профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией, утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.26.2020 № 333н.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Категория слушателей – студенты 2 курса.

Объем реализации программы – 18 часов.

Формы проведения обучения – дистанционная, очная.

№ п п	Наименование разделов и дисциплин (модулей)	Трудоемкость, час	Всего ауд. часов	в том числе		Дистанционные занятия, час	Форма контроля (текущий контроль, итоговая аттестация)
				лекции	практ. занятия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Раздел 1. Порядок работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч	4	3	1	2	1	Самостоятельная работа, выполнение практических заданий
2.	Раздел 2. Порядок работы по подготовке и проведению приемов и презентаций	10	4	1	3	6	Собеседование, выполнение практических заданий
3	Раздел 3. Работа с приложениями по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	4	2	1	1	2	Использование приложений Booking.com Trip.com Ostrovok.ru Hotels.com Agoda при бронировании гостиниц
<b>ИТОГО</b>		<b>18</b>	<b>9</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	

### 2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

### 2.3. Разделы рабочей программы

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, дистанционные и практические занятия слушателей	Объем часов	Форма контроля и (или) реализации
<b>Раздел 1. Порядок работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч</b>			
Тема 1.1. Порядок работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч	<b>Лекция</b>	4	Самостоятельная работа, выполнение практического задания
	1. Порядок организации и подготовки совещания. Проведение онлайн-совещания.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Разработка плана подготовки семинаров. План проведения совещаний в режиме видеоконференцсвязи и вебинаров.		
<b>Раздел 2. Порядок работы по подготовке и проведению приемов и презентаций</b>			
Тема 2.1. Подготовка документов проведению приемов и презентаций	<b>Практические занятия</b>	8	Выполнение практических заданий
	1. Разработка проекта документов для проведения семинара		
	2. Составление сметы расходов		
Тема 2.2. Оформление документов по подготовке и проведению приемов и презентаций	3. Отработка приемов заказа билетов, гостиницы		Выполнение практических заданий
	4. Бронирование гостиниц		
	5. Аренда помещений для проведения мероприятий		
	6. Отработка оформления документов для подготовки и проведению приемов и презентаций		
<b>Раздел 3. Работа с приложениями по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций</b>			
Тема 3.1. Работа с приложениями по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	<b>Лекция</b>	2	Самостоятельная работа
	1. Использование приложений Booking.com, Trip.com, Ostrovok.ru, Hotels.com, Agoda при бронировании гостиниц и аренде помещений		
	<b>Практические занятия</b>	1	Публичная защита презентации
	1. Подготовка тезисов для выступления		
	<b>Зачет</b>	<b>1</b>	
	<b>Итого:</b>	<b>16</b>	

2.4. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Итоговый контроль осуществляется в форме публичная защита презентации.

### 3. Организационно-педагогические условия

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие мастерской по компетенции Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Оборудование мастерской:

– компьютеры для слушателей с выходом в Интернет и локальную сеть;

- компьютер для преподавателя с выходом в Интернет и локальную сеть;
  - лицензионное базовое программное обеспечение;
  - МФУ;
  - интерактивная доска;
  - мультимедийный проектор;
  - акустические колонки.
- Учебно-наглядные пособия:
- методическая, справочная литература, раздаточный материал, материалы для контроля (тесты, тексты с заданиями и др.)

### 3.3. Методическое обеспечение учебного процесса

#### Список литературы

1. Скаженик Е.Н. Деловое общение. Учебное пособие. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2016.
2. Шуринов Сергей. Организация рабочего совещания – дело тонкое. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии» № 05 / 2019.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Интернет ресурс: <https://rskrf.ru>
  2. Интернет ресурс: <https://www.sravni.ru>
  3. Интернет-ресурс: <http://tourfaq.net>
  4. Интернет-ресурс: <https://yanashla.com>
  5. Интернет-ресурс: <https://www.insales.ru>
- 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров: кадровое обеспечение программы осуществляет преподавательский состав из числа преподавателей специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Разработчики:

Составители программы

Быкова И.К., тьютор специальности, преподаватель высшей квалификационной категории

ОДОБРЕНО Центром дополнительного образования

Руководитель ЦДО \_\_\_\_\_ М.В. Пояркова \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО на заседании Научно-методического Совета

ГАПОУ СМПК. Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Председатель НМС \_\_\_\_\_