



Документационное обеспечение
управления и архивоведение

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
Стерлитамакский многопрофильный профессиональный колледж

СОГЛАСОВАНО
Начальник организационно-
контрольного отдела
Администрации ГО г.Стерлитамака



[Signature]
С.Р.Каримова
« 09 » *[Signature]* 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СМПК



[Signature]
А.Н. Усевич

« 09 » *[Signature]* 20 21 г.

**Дополнительная общеобразовательная
программа**

Виртуальный - ассистент

Стерлитамак, 2022

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.

№ пп	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
ИТОГО		18	9	3	6	9	

2.2. Примерный календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) ¹⁾	Наименование раздела
1 день	Наименование темы
¹⁾ 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
Раздел 1. Порядок работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч			
Тема 1.1. Порядок работы по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч	Лекция	4	Самостоятельная работа, выполнение практического задания
	1. Порядок организации и подготовки совещания. Проведение онлайн-совещания.		
	Практические занятия		
1. Разработка плана подготовки семинаров. План проведения совещаний в режиме видеоконференцсвязи и вебинаров.			
Раздел 2. Порядок работы по подготовке и проведению приемов и презентаций			
Тема 2.1. Подготовка документов проведению приемов и презентаций	Практические занятия	8	Выполнение практических заданий
	1. Разработка проекта документов для проведения семинара		
	2. Составление сметы расходов		
3. Отработка приемов заказа билетов, гостиницы			
Тема 2.2. Оформление документов по подготовке и проведению приемов и презентаций	4. Бронирование гостиниц		Выполнение практических заданий
	5. Аренда помещений для проведения мероприятий		
	6. Отработка оформления документов для подготовки и проведению приемов и презентаций		
Раздел 3. Работа с приложениями по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций			
Тема 3.1. Работа с приложениями по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Лекция	2	Самостоятельная работа
	1. Использование приложений Booking.com, Trip.com, Ostrovok.ru, Hotels.com, Agoda при бронировании гостиниц и аренде помещений		
	Практические занятия	1	Публичная защита презентации
	1. Подготовка тезисов для выступления		
	Зачет	1	
	Итого:	16	

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 _____