Министерство общего и профессионального образования
Свердловской области
ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж»

СОГЛАСОВАНА:

Протокол заседания
педагогического совета
от 30.06.2016 № 6

УТВЕРЖДЕНА:

Приказом ГБПОУ СО
«Ирбитский гуманитарный колледж»
от 30.06.2016 № 102-од

ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Деятельность секретаря-фрилансера по обеспечению Делопроизводства организации

11.01.2021

X Директор Кузнецова К.В.

Ирбит
2016

Подписано: Директор Кузнецова К.В.

Аннотация к программе
«Деятельность секретаря-фрилансера
по обеспечению делопроизводства организации»

Цель программы: освоение обобщенной трудовой функции «Информационное обеспечение деятельности руководителя организация» в соответствии с профессиональным стандартом «Организационное, документационное и информационное обеспечение управления предприятиями, организациями любых организационно-правовых форм и любой формы собственности» инвалидами с нарушением коронарного и/или центрального кровообращения для удаленного выполнения профессиональных задач посредством сети Интернет.

Слушатель программы курсов повышения квалификации должен овладеть следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 1. Использовать локальные сети и сеть Интернет для поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации

ПК 2. Осуществлять информационное взаимодействие руководителя с

Требования к слушателям программы повышения квалификации

Категория слушателей - инвалиды с нарушением коронарного и/или центрального кровообращения.

Категория лиц с общим заболеванием неоднородна по своему составу. К лицам с заболеваниями внутренних органов относятся:

- гипертоническая болезнь III стадии;
- коронарная недостаточность, резко выраженная у лиц, перенесших инфаркт миокарда, со значительными изменениями сердечной мышцы и нарушениями кровообращения III степени;
- пороки сердца при наличии стойких нарушений кровообращения III степени;
- хронические заболевания легких, сопровождающиеся стойкой дыхательной недостаточностью III степени и сердечной недостаточностью;
- хронический нефрит при наличии стойких выраженных явлений почечной недостаточности;
- цирроз печени с нарушением портального кровообращения (асцит);
- сахарный диабет - тяжелая форма при ацетонурии и склонности к коматозным состояниям;
- злокачественные новообразования инкурабильные и др.

Особые образовательные потребности лиц с общим заболеванием:

В структуру особых образовательных потребностей лиц с заболеваниями внутренних органов входят:

- организация особой образовательной среды, а именно: создание санитарнобытовых помещений, туалетных комнат, предназначенных для пользования этой категорией лиц;

- индивидуализация обучения лиц с общим заболеванием с учетом их возможностей и особых образовательных потребностей;
- условия обучения, обеспечивающие деловую и эмоциональную комфортную атмосферу, способствующую качественному образованию и личностному развитию слушателей, расширению их социального опыта;
- создание у этой категории реципиентов условий для развития инициативы, познавательной активности, в том числе за счет привлечения к участию в различных (доступных) видах деятельности.

Комплексное сопровождение образовательного процесса инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с рекомендациями службы медико- социальной экспертизы или психолого-медико-педагогической комиссии.

Требования к результатам обучения

Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного освоения компетенций, указанных в и. 1:

слушатель должен **знать:**

- состав внешних информационных потоков организации;
- состав внутренних информационных потоков организации;
- современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков;
- методы обработки информации с применением современных технических средств, коммуникаций и связи, вычислительной техники;

слушатель должен **уметь:**

- собирать, обрабатывать и анализировать информацию в соответствии с требованиями: краткость, четкость формулировок, своевременность поступления; точность и достоверность; оптимальность систематизации, непрерывность сбора и обработки информации;
- обрабатывать и структурировать информацию, образуя информационные ресурсы;
- вводить в память компьютера электронные образы документов;
- искать информацию в существующих базах данных, вести информационно-справочную работу на основе различных комбинаций поисковых признаков;
- работать с компьютером, ОС, каталогами (папками) и файлами, сканером;
- работать в глобальной сети Интернет;
- работать в локальной сети;
- соблюдать меры информационной безопасности;
- использовать периферийные устройства и оргтехнику;
- использовать офисные пакеты: текстовый редактор, таблицы, презентации, базы данных, электронную почту;
- использовать системы электронного документооборота.

Содержание программы

Учебный план
программы повышения квалификации
«Деятельность секретаря-фрилансера по обеспечению делопроизводства организации»

Категория слушателей – инвалиды с нарушением коронарного и/или центрального кровообращения, имеющих среднее профессиональное образование (или получающих) по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Срок обучения – 72 часа

Форма обучения – с отрывом от работы

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
.	Раздел 1. Использование локальных сетей и сети Интернет для поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации	52		
.	Раздел 2. Осуществление информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами посредством сети Интернет	20		
Итоговая аттестация		**Зачет**		

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации
«Деятельность секретаря-фрилансера по обеспечению делопроизводства организации»

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе	
			лекции	практич. и лаборат. занятия
1	2	3	4	5
1.	Раздел 1. Использование локальных сетей и сети Интернет для поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации	**52**	10	42

	1.1. Компьютерные и информационные сети	10	2	8
	1.2. Работа в сети Интернет	10	2	8
	1.3. Размещение информации в сети Интернет	10	2	8
	1.4. Основы безопасности в сети Интернет	10	2	8
	1.5. Работа с пакетом прикладных программ Microsoft Office	12	2	10
2.	Раздел 2. Осуществление информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами посредством сети Интернет.	**20**	6	14
	2.1. Совместная работа в сети	10	3	7
	2.2. Организация рабочего места секретаря-фрилансера	10	3	7
Итоговая аттестация		*Зачет*		

Составители программы

Составители программы:

Кузнецова Ксения Владимировна, заместитель директора ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», ВКК

Обросова Елена Викторовна, преподаватель ГБПОУ СО «Ирбитский гуманитарный колледж», 1КК