

X

О.А. Долганина
Директор

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр Когнитивных Технологий «Высота»,**

УТВЕРЖДАЮ
Директор «ООО»
Долганина О.А.

«03» ноября 2023г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**
(в соотв. с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»)

г. _____-2023г.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

| Наименование разделов программы | Страница |
|--|-----------------|
| Пояснительная записка | 3 |
| Календарный учебный график | 6 |
| Учебный план | 7 |
| Содержание рабочей программы | 8 |
| Условия реализации программы | 14 |
| Формы аттестации. Оценка качества освоения программы | 16 |
| Фонд оценочных средств | 19 |
| Методические материалы | 30 |

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель обучения - профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции при проведении профессиональной подготовки по должности «Секретарь-администратор».

Задачи обучения - развитие и формирование общих и профессиональных компетенций по должности «Секретарь-администратор».

Нормативный срок обучения - рекомендуемое количество времени для освоения программы: 160 час. **Продолжительность обучения** – 1 месяц.

Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

Требования к обучающимся – в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших должности служащего.

Образовательная деятельность по программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется учебным центром.

Форма обучения – очная.

Итоговый документ - Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

Наименование вида профессиональной деятельности - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Обобщенные трудовые функции - организационное обеспечение деятельности организации.

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

1.3. Планируемые результаты обучения

Обобщенная трудовая функция - Организационное обеспечение деятельности организации

ПК1 – Способность принимать и распределять телефонные звонки организации.

В результате обучения слушатель должен овладеть навыками:

- перенаправлять телефонные звонки руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получать необходимую информацию и передавать санкционированную информацию по телефону.

В результате обучения слушатель должен уметь:

- 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.

В результате обучения слушатель должен знать:

- 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.

ПК 2 – Способность организовывать работу с посетителями организации.

В результате обучения слушатель должен овладеть навыками:

- встречи посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;

- учета посетителей и оформление пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителям руководству и сотрудникам организации;
- организации и бронирования переговорных комнат;
- сервировки чайного (кофейного) стола в офисе;
- приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

В результате обучения слушатель должен уметь:

- 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.

В результате обучения слушатель должен знать:

- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структура 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.

ПК 3 – Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции.

В результате обучения слушатель должен овладеть 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.

В результате обучения слушатель должен уметь:

- 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.

В результате обучения слушатель должен знать:

- правила речевого этикета;
- этика делового общения;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Содержание программы профессионального обучения определяется с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические и практические занятия, выполнение промежуточной и итоговой аттестации.

Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года.

Начало обучения по мере комплектования учебных групп, или в индивидуальном формате.

Нормативный срок обучения – 160 часов.

Продолжительность обучения – 1 месяц.

Занятия проходят 5 дней в неделю, в день не более 8 часов занятий.

Продолжительность 1 занятия – 45 минут, перемены между занятиями не менее 10 минут.

| № п/п | Наименование модуля, темы | Всего часов | Период обучения |
|-----------|---|-------------|----------------------------|
| I. | Профессиональный модуль | | 1 месяц |
| 1. | Теоретическое обучение | 120 | 1-3 неделя обучения |
| 1.1. | Введение в профессию | 4 | 1 неделя обучения |
| 1.2. | Основы менеджмента организации | 4 | |
| 1.3. | Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности | 4 | |
| 1.4. | Охрана труда | 4 | |
| 1.5. | Документационное обеспечение управления | 24 | |
| 1.6. | Организационное обеспечение управления | 20 | 2 неделя обучения |
| 1.7. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 20 | |

| | | | |
|-----------|--|------------|--------------------------|
| 1.8. | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | 20 | 3 неделя обучения |
| 1.9. | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-администратора | 18 | |
| | Промежуточная аттестация | 2 | |
| 2. | Производственное обучение (практическое обучение) | 32 | 4 неделя обучения |
| 3. | Итоговая аттестация | 8 | 4 неделя обучения |
| | Итого | 160 | |

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

| № п/п | Наименование модуля, темы | Всего часов | ТЗ | ПЗ | Форма контроля |
|-----------|--|-------------|-----------|-----------|----------------|
| I. | Профессиональный модуль | | | | |
| 1. | Теоретическое обучение | 120 | 90 | 30 | ПК |
| 1.1. | Введение в профессию | 4 | 2 | 2 | ТК |
| 1.2. | Основы менеджмента организации | 4 | 2 | 2 | ТК |
| 1.3. | Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности | 4 | 2 | 2 | ТК |
| 1.4. | Охрана труда | 4 | 2 | 2 | ТК |
| 1.5. | Документационное обеспечение управления | 24 | 20 | 4 | ТК |
| 1.6. | Организационное обеспечение управления | 20 | 14 | 6 | ТК |
| 1.7. | Конфиденциальное делопроизводство и защита информации | 20 | 17 | 3 | ТК |
| 1.8. | Информационные компьютерные технологии и технические средства управления | 20 | 15 | 5 | ТК |
| 1.9. | Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-администратора | 18 | 16 | 2 | ТК |
| | Промежуточная аттестация | 2 | - | 2 | Зачет |
| 2. | Производственное обучение (практическое обучение) | 32 | - | 32 | |
| 2.1. | Введение. Инструктаж на рабочем месте секретаря- администратора | 2 | - | 2 | ТК |

| | | | | | |
|------|---|------------|-----------|-----------|--------------------------|
| 2.2. | Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор» | 22 | - | 22 | ТК |
| 2.3. | Квалификационная пробная работа | 8 | - | 8 | Квалификационный экзамен |
| 3. | Итоговая аттестация | 8 | - | 8 | |
| 4. | Итого | 160 | 90 | 70 | |

ТЗ- теоретические занятия, ПЗ – практические занятия

ТК- текущий контроль

ПК промежуточный контроль

4.СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа Профессионального модуля

| Наименование тем | Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия |
|----------------------------------|---|
| 1 | 2 |
| 1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ | |
| Введение в профессию | <p>Теоретические занятия:</p> <p>Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.</p> <p>Краткая история секретарского дела.</p> <p>Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации.</p> <p>Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации.</p> <p>Кадровый состав службы секретариата.</p> <p>Роль и место службы секретариата в структуре организации.</p> <p>Информация, ее виды и свойства.</p> <p>Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации.</p> <p>Соотношение понятий «Документ и информация».</p> <p>Информационные уровни документа.</p> <p>Проблемы поиска и трансляции документированной информации.</p> <p>Информационные барьеры.</p> <p>Информационные потоки в организации.</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Письменный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления. 2. Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной профессии или должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики. 3. Проанализировать текст документа и определить: <ol style="list-style-type: none"> а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации; б) информационные уровни документа; в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации. |
| <p>Основы менеджмента организации</p> | <p>Теоретические занятия:</p> <p>Определение понятий «менеджмент» и «управление». Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций. Организационные структуры управления. Руководитель в системе управления. Жизненный цикл организации.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор. |
| <p>Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности</p> | <p>Теоретические занятия:</p> <p>Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p> <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс». 2. Поиск заданного текста в нормативно-правовых актах. 3. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации. |

| | |
|---|--|
| <p>Охрана труда</p> | <p>Теоретические занятия: Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ. Аптечка организации. Оказание первой помощи.</p> <p>Практические занятия: 1. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями, оказание первой помощи.</p> |
| <p>Документационное обеспечение управления</p> | <p>Теоретические занятия: Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.</p> <p>Практические занятия: 1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-администратора. 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности. 3. Составить и оформить письмо на бумажном носителе. 4. Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты. 4. Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией. 5. Оформить журнал регистрации входящих документов.</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Организационное обеспечение управления</p> | <p>Теоретические занятия: Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков. Координация работы курьеров и водителей. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации.</p> <p>Практические занятия: 1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону». 2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной». 3. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса). 4. Сервировка чайного стола. 5. Спланировать свой рабочий день в офисе. 6. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря.</p> |
| <p>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</p> | <p>Теоретические занятия: Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.</p> <p>Практические занятия: 1. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем. 2. Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем. 3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.</p> |

| | |
|--|--|
| <p>Информационные компьютерные технологии и технические средства управления</p> | <p>Теоретические занятия: Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование. Пакт прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.</p> |
| | <p>Практические занятия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования. 2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel. 3. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе. 4. Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook. 5. Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники. |

| | |
|---|---|
| <p>Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</p> | <p>Теоретические занятия: Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Этика делового общения. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря-администратора. Искусство самопрезентации и внешний вид. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p> <p>Практические занятия: 1. Практикум «Познай себя» (психологическая игра). 2. Деловые игры по межличностному общению.</p> |
| <p>Промежуточная аттестация</p> | <p>Зачет.</p> |
| <p>2. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)</p> | |
| <p>Введение. Инструктаж на рабочем месте секретаря-администратора</p> | <p>Введение. Инструктаж на рабочем месте. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации. Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря-администратора. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.</p> |
| <p>Выполнение работ по должности «Секретарь-администратор»</p> | <p>Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.). Работа с документами на всех этапах: прием, первичная</p> |

| | |
|---|---|
| | <p>обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов.</p> <p>Прием и распределение телефонных звонков.</p> <p>Прием посетителей в приемной.</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков.</p> <p>Организация командировок руководителя.</p> <p>Заказ билетов. Оформление виз.</p> <p>Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков. Координация работы курьеров и водителей.</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя.</p> <p>Планирование рабочего времени секретаря-администратора.</p> <p>Организация рабочего пространства секретаря-администратора.</p> <p>Координирование работы сотрудников организации.</p> <p>Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.</p> <p>Ознакомление с системой защиты информации в организации.</p> <p>Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации.</p> <p>Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word. Определение психологического климата в коллективе.</p> <p>Деловое общение.</p> <p>Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.</p> |
| <p>Квалификационная пробная работа</p> | <p>Выполнение трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</p> |
| <p>Итоговая аттестация</p> | <p>Квалификационный экзамен</p> |

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

5.1. 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 и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа.

Чаще всего используется фронтальная работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Форма практических занятий – решение практических заданий.

Продолжительности одного теоретического занятия – не более 45 минут.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени, обучающегося по соответствующей основной программе профессионального обучения. Объем нагрузки в неделю не более 40 часов.

Для обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание учебного центра имеется:

- стоянка для автомобилей для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- пандус, кнопка вызова персонала у входной группы в здание;
- ширина и площади коридоров позволяют свободно передвигаться обучающимся с ограниченными возможностями.

Имеется автоматическая система противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, на стенах помещения располагаются план-эвакуации при пожаре с опознавательными указателями направления движения к выходу, адаптированный информационный сайт образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации назначено ответственное лицо для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

5.2. Требования к материально-техническому обеспечению реализации программы

Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой.

Оборудование учебного кабинета:

Столы уч.- 2 шт.

Стулья уч. – 4 шт.

Стол препод.- 1шт.

Стул препод -1 шт.

Доска марк.-1 шт.

Ноутбук -1 шт.

Манекен тренажер для отработки навыков оказания первой помощи пострадавшим - 1шт.

Расходный материал для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути», пленки с клапаном для проведения искусственной вентиляции легких) – 1 комплект.

Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.

Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; образцы изделий; разработки теоретических материалов по темам программы.

Наборы посуды для сервировка чайного (кофейного) стола в офисе- 1шт.

Комплект наборов для приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) - по 1 шт.

Пакет программ Microsoft Office.

В процессе освоения программы используются примеры официальных документов, сборники нормативно-правовых документов, система «Консультант-плюс», плакаты и раздаточные материалы, учебные пособия и методическая литература.

Производственное обучение (производственная практика) проводится в структурном подразделении учебного центра.

Время прохождения производственной практики определяется учебным планом, календарным учебным графиком программы профессионального обучения.

На обучающихся, проходящих производственную практику распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на в организации.

Оборудование, предоставляемое на производственной практике:

Рабочее место – стол, стул, учетные регистрационные формы (журналы регистрации приказов, телефонограмм, заявок).

Технические средства обучения: аппаратные средства: компьютер, МФУ, принтер, телефонные аппараты, телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение к сети, устройства создания графической информации (графический планшет).

Программные средства: операционная система (графическая); файловый менеджер (в составе операционной системы или др.); антивирусная программа; программа-архиватор; интегрированное офисное приложение, включающее текстовый редактор, растровый и векторный графические редакторы, программу разработки презентаций и электронные

таблицы; звуковой редактор, простая система управления базами данных; система автоматизированного проектирования.

5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, соответствующими Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.4. Информационно-методическое обеспечение программы

Основная литература

1. Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб 2. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с.

2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.

3. Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 128 с.

Дополнительная литература:

4. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете / В.В. Бородина. - М.: Форум, 2018. - 433 с.

5. Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, 2018. - 224 с.

6. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, 2017. - 240 с.

7. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: СИНТЕГ, 2014. - 240 с.

8.Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 352 с.

9.Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, 2017. - 226 с.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

• учебном процессе организуются различные виды контроля: текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний разрабатываются преподавателями самостоятельно.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы (промежуточная аттестация) созданы оценочные средства и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

6.1. Текущая аттестация

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в целях получения информации: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль знаний осуществляет на всех организационных формах обучения (видах учебных занятий): лекция, практическое занятие, производственное обучение.

Текущий контроль проводится систематически, без больших интервалов в отношении каждого слушателя.

Критерии оценивания текущего контроля: при оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Практические занятия должны помочь слушателям лучше осмыслить теоретический материал, систематизировать и структурировать полученную на лекциях информацию, сформировать понятийный аппарат.

Содержание практических работ соответствует заявленному времени необходимому для его качественного выполнения.

Практические работы предполагают предшествующую проверку теоретическую готовности к выполнению материала.

Формы организации практической работы слушателей:

- фронтальная (одновременное выполнение одной и той же работы);
- групповая (подгруппами по 3-5 человек одного задания);
- индивидуальная (специфические условия выполнения задания на каждого).

Критерии оценок качества выполненной практической работы, следующие:

Оценка «5» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, расчеты выполнены без ошибок, самостоятельно; работа оформлена аккуратно.

Оценка «4» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, частично с помощью преподавателя, присутствуют незначительные ошибки при расчетах; работа оформлена аккуратно.

Оценка «3» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, частично с помощью преподавателя, присутствуют ошибки при расчетах; по оформлению работы имеются замечания.

Оценка «2» ставится, если обучающийся не подготовился к практической работе, при расчетах допустил грубые ошибки, по оформлению работы имеются множественные замечания.

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы; соотнесение этого уровня с требованиями стандарта.

6.2. Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения теоретической части образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы.

Форма промежуточной аттестации – зачет (тестирование).

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Освоение учебных предметов теоретической части программы заканчивается зачетом в форме тестирования с присвоением каждому обучающемуся результата «зачет / незачет».

Оценивание ответа на зачете осуществляется следующим образом:

Оценка «отлично» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 90 %.

Оценка «хорошо» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 70 %.

Оценка «удовлетворительно» / «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 50 %.

Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено». Тест: количество правильных ответов < 50 %.

6.3. Итоговая аттестация

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Цель проведения итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям программы, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа о профессиональном обучении.

Задачи:

- определение соответствия знаний, умений навыков выпускников современным требованиям рынка труда, уточнение квалификационных требований конкретных работодателей;

- определение степени сформированности профессиональных компетенций, личностных качеств, наиболее востребованных на рынке труда;

- приобретение опыта взаимодействия выпускников с потенциальными работодателями, способствующими формированию презентационных навыков, умения себя преподнести.

Квалификационный экзамен проводится учебным центром, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Секретарь-администратор».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и устную проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Форма проведения квалификационного экзамена по теоретической части - устный опрос по экзаменационным билетам.

Теоретический устный экзамен по экзаменационным билетам.

Критерии оценивания итоговой аттестации

Оценка «5» («отлично») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется обучающемуся:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

Оценка «4» («хорошо») соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется обучающемуся

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу, отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «3» («удовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «2» («неудовлетворительно») выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, 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.

Учебным центром, самостоятельно устанавливаются образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяется порядок их заполнения и выдачи.

При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учебным центром.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

7.ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Варианты вопросов для промежуточной аттестации

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?

- а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
- б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
- в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?

- а) деловая переписка и составление договоров
- б) организация выставок и встреч с клиентами
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-машинистке?

- а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
- в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- а) резолюция
- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- а) справка
- б) служебная записка
- в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

- а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей
- б) не требуется составлять заголовок к текстам письма
- в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

- а) «Вас ожидает Иван Иванович»
- б) «Срочно зайдите к Ивану Ивановичу»
- в) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу»

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

- а) вводная
- б) констатирующая
- в) распорядительная

9. Как Секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?

- а) вскрывает и не регистрирует
- б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
- в) не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

- а) WordPad
- б) Notepad
- в) PowerPoint

11. Выберите правильное утверждение:

- а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором

- б) постудившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов
- в) из всех постудивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

- а) правовыми актами
- б) распорядительными документами
- в) другой вариант

13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция
- б) положение об отделе
- в) приказ

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

- а) «Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)»
- б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»
- в) «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»

15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

- а) семь дней
- б) 10 дней
- в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
- б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом
- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
- в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

- а) решение
- б) протокол
- в) распоряжение

19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- а) нет
- б) да
- в) по усмотрению секретаря-администратора

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) не позднее дня, предшествующего выходному

21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?

- а) три листа
- б) пять листов
- в) 10 листов

22. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) пишутся полностью
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
- в) всегда сокращаются.

23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

- а) в предложном падеже
- б) в дательном падеже
- в) в родительном падеже

24. Сколько адресатов может быть на одном документе?

- а) не более трех
- б) не более четырех
- в) не более одного

25. Что понимается под термином «кворум»?

- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания
- б) 1/3 членов коллегиального органа
- в) 1 2 членов коллегиального органа

26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?

- а) учет
- б) регистрация
- в) другой

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
- б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
- в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции

28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции Секретарь-администратор:

- а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
- б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
- в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

29. Какой бланк используется при оформлении протокола?

- а) бланк организации
- б) бланк не используется
- в) бланк строгой отчетности

30. Что используется при издании совместных приказов?

- а) бланки приказов
- б) стандартные листы бумаги формата А4
- в) общие бланки

Шаблон правильных ответов

| Номер вопроса | Буквенное обозначение правильного ответа |
|---------------|---|
| 1. | а |
| 2. | в |
| 3. | б |
| 4. | а |
| 5. | в |
| 6. | а |
| 7. | б |
| 8. | а |
| 9. | в |
| 10. | в |
| 11. | б |
| 12. | б |
| 13. | а |
| 14. | а |
| 15. | б |
| 16. | б |
| 17. | в |
| 18. | б |
| 19. | б |
| 20. | б |
| 21. | б |
| 22. | в |
| 23. | в |
| 24. | б |
| 25. | а |
| 26. | а |
| 27. | а |
| 28. | в |
| 29. | а |
| 30. | б |

7.2. Варианты вопросов для итоговой аттестации

БИЛЕТ № 1

1. Реквизиты документов.
2. Правила оформление реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Уфы для ведущего специалиста службы ОАО «Ромашка на период с 13 по 25 марта 2021 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 2

1. Виды и назначение бланков.
2. Требования к документам при их изготовлении.
3. Реквизиты общего бланка.
4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: г.Стерлитамак, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 3

1. Виды текстов документов.
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
3. Текст – таблица, определение.
4. Оформить текст - таблицу.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 4

1. Набор текста,
2. Редактирование и форматирование компонентов текста.
3. Составление и оформление текста - анкеты.
4. Оформить текст – анкету по образцу. Данные придумать самостоятельно.

| Содержание | Пример |
|------------|--------|
|------------|--------|

| | |
|---|---|
| Название | <i>Анкета участника дилерской конференции 2022 года компании ABC</i> |
| Приветствие | <i>Уважаемые коллеги!</i> |
| Описание кто и зачем проводит анкетирование | <i>Департамент маркетинга компании ABC проводит изучение мнения участников конференции по вопросам повышения качества обслуживания клиентов</i> |
| Правила заполнения анкеты | <i>Вам будет предложено несколько вопросов, выберите вариант ответа, наиболее соответствующий вашему мнению. Если в списке нет подходящего для вас варианта ответа, впишите свой вариант в отведенное для этого место. Необходимо ответить на все вопросы</i> |
| Подчеркивание значимости мнения респондента и | <i>Ваше мнение очень важно для нас</i> |
| Время, необходимое для заполнения анкеты | <i>Заполнение анкеты займет у вас 5-10 минут</i> |
| Благодарность | <i>Спасибо за участие в опросе</i> |

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 5

1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.
4. Составление должностной инструкции

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 6

1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.
4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2021г. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 7

1. Распоряжение, назначение.

2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.

3. Лист согласования и ознакомления с документом.

4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 8

1. Информационно справочные документы, виды.

2. Протоколы, докладные записки.

3. Справки, оформление копий документов.

4. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 9

1. Личный листок по учету кадров.

2. Состав документов личного дела.

3. Автобиография.

4. Выполнить тест на скорость печати в русской раскладке клавиатуры (текст теста прилагается)

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Условия выполнения задания:

Максимальное время выполнения задания: 3 мин.

Критерии оценивания:

«5» - скорость печати от 120 зн./мин.

«4» - скорость печати 85-119 зн./мин.

«3» - скорость печати 65 – 84 зн./мин.

«2» - скорость печати менее 65 зн./мин.

БИЛЕТ № 10

1. Личное дело сотрудника, определение.

2. Порядок заведения личного дела.

3. Формирование личного дела.

4. Составить автобиографию на себя.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 11

1. Прием и обработка исходящих документов.

2. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.

3. Отправка документов.

4. Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 12

1. Передача документов внутри организации.

2. Виды контроля: текущий и предупредительный.

3. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.

4. Заполнить контрольную карточку документов.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 13

1. Трудовая книжка, ее значение.

2. Общие правила оформления трудовой книжки.

3. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.
4. Заполнить трудовую книжку (книжка прилагается).

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 14

1. Телефонограммы.
2. Составление и оформление телефонограммы.
3. Регистрация телефонограмм.
4. Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н.Панкратов.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 15

1. Резюме, назначение.
2. Составление и оформление резюме.
3. Особенности в составлении резюме.
4. Составить и оформить резюме. Составить резюме при помощи «Мастера резюме». Отобразить в резюме: личные данные; цель составления резюме; образование; опыт работы в обратном хронологическом порядке; дополнительная информация.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 16

1. Журнала регистрации входящей корреспонденции.
2. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.
3. Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.
4. Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

БИЛЕТ № 17

1. Служебные документы конфиденциального характера.

2. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.

3. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

4. Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

БИЛЕТ № 18

1. Обращение граждан.

2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.

3. Регистрация обращений.

4. Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) _____

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

7.3. Квалификационная пробная работа.

Примерные темы выпускных квалификационных пробных работ

1. Выполнение технической функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.

2. Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передаёт и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).

3. Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю.

4. Организация приема посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Критерии оценивания выпускных квалификационных пробных работ:

- оценка «5» (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – обучающийся не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Требования к оформлению и процессу выполнения практических занятий

Практическое занятие - форма учебного занятия, в ходе которой преподаватель организует рассмотрение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем их индивидуального выполнения обучающимися в соответствии сформулированных задач.

Все практические занятия являются зачетными и к ним предъявляются определенные требования как по содержанию, так и по оформлению. Основными этапами практического занятия являются:

- проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- выполнение практических заданий;
- последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Все практические занятия условно разделены на 2 элемента:

- теоретическая часть;
- практическая часть.

При выполнении заданий теоретической части обучающийся демонстрирует приобретенные знания на лекциях, при выполнении письменных работ (заполнении рабочей тетради).

На данном этапе обучающийся отвечает на поставленные вопросы, заполняет таблицы и т.д. При выполнении практической части работы обучающийся приобретает навыки оформления документов, рассмотрения различных профессиональных ситуаций.

Приступая к выполнению практического задания, необходимо изучить нормативный материал, прочитать специальную литературу, проанализировать образцы документов и лишь после этого, оформить работу.

Теоретическая часть практического задания оценивается преподавателем, исходя из следующих критериев успешности итоговых работ:

- 1) соответствие содержания работы заявленной теме и оформление в соответствии с существующими требованиями;
- 2) логика изложения, взаимосвязь структурных элементов работы;
- 3) объем, характер и качество использованных источников;
- 4) обоснованность выводов, их глубина, соответствие нормативным актам;
- 5) теоретическая и методическая достаточность, стиль и качество оформления теоретической части работы

Практическая часть задания оценивается преподавателем, исходя из следующих критериев успешности итоговых работ:

- 1) соответствие требованиям ГОСТ по оформлению документов;

- 2) логика изложения, взаимосвязь структурных элементов работы;
- 3) наличие ссылок на нормативный материал при рассмотрении правовых ситуаций;
- 4) обоснованность выводов, их глубина, соответствие нормативным актам;
- 5) правильность оформления реквизитов документов и т.д.

Оценивая итоговое практическое задание, преподаватель ставит отдельно оценки за теоретическую, практическую части и за защиту работы в целом.