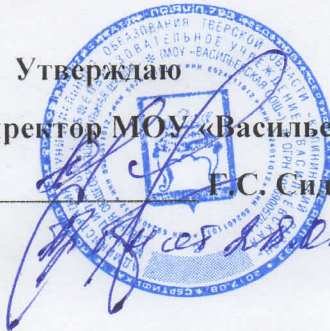


Утверждаю

Директор МОУ «Васильевская СОШ»

Е.С. Сидорова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**Профессия 26021 Секретарь-администратор**  
код и наименование профессии

**Квалификации выпускника**

Секретарь-администратор

Форма обучения: очная

Организация разработчик: МОУ «Васильевская СОШ»

2023 год

**Программа** профессионального обучения по профессии 26021 Секретарь-администратор

**Разработчики:**

**Директор МОУ «Васильевская СОШ» Г.С. Сидорова**

**Учитель МОУ «Васильевская СОШ» Е.Н. Сидорова**

**Нормативный срок освоения программы** профессионального обучения 68 часов,  
при очной форме обучения

**Программа принята** на Педагогическом совете Протокол № 16 от «28» августа  
2023 г.

## **Содержание**

**Раздел 1. Общие положения**

**Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения**

**Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

**Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта**

**Раздел 5. Структура программы профессионального обучения**

5.1. Учебный план

5.2. Тематический план

**Раздел 6. Разработка процедур и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения**

**Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

## Раздел 1. Общие положения

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 26021 Секретарь-администратор - получение профессии вместе с аттестатом):

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. N 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. N 1348, от 28.03.2014 г. N 244, от 27.06.2014г. N 695, от 03.02.2017г. N 106);

- Приказ Министерство образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 N 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

- Профессиональный стандарт по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2013г. №276н);

- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС).

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Программа профессионального обучения реализуется в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Васильевская средняя общеобразовательная школа». Организация профессионального обучения в МОУ «Васильевская СОШ» регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами МОУ «Васильевская СОШ» расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, производственное обучение. Практические занятия и производственное обучение осуществляется МОУ «Васильевская СОШ» с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержания обучения в автономные организационно-методические блоки — модули. Модуль — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МОУ «Васильевская СОШ»

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Срок освоения программы в очной форме обучения
Лица, осваивающие программу основного общего образования	Секретарь - администратор	68

#### **Перечень сокращений, используемых в тексте:**

ПОО - профессиональная образовательная организация

ПС - профессиональный стандарт;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

МДК- междисциплинарный курс;

ПА- промежуточная аттестация;

ИА- итоговая аттестация;

ППО - программа профессионального обучения;

ОТФ- обобщенная трудовая функция\*

ТФ - трудовая функция\*

ТД- трудовое действие\*

\*Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н)

## Раздел 2. Общая характеристика программы профессионального обучения

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе МОУ «Васильевская СОШ» по профессии: 26021 Секретарь-администратор – 68 академических часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта по профессии «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» мая 2013г. №276н).

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:

- Секретарь-администратор.

### Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)
1	2
Программа профессионального обучения Профессия 26021 Секретарь-администратор	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией

## Раздел 3. Разработка программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

### Характеристика работ:

Секретарь - администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведет весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, протоколирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

### Назначение профессии:

Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

## Характеристика обобщенных трудовых функций: код, наименование обобщенной функции

ОТФ: организационное обеспечение деятельности организации.

Код: А.

Уровень квалификации: -.

Возможные наименования должностей, профессий	Секретарь руководителя
Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-
Другие характеристики	-

### Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
*(3)	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

### Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	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	-

## Раздел 4. Планируемые результаты освоения программы профессионального обучения с учетом требований профессионального стандарта

Основная цель вида профессиональной деятельности:

Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

### Определение результатов освоения программ профессионального обучения на основе профессионального стандарта

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
<i>Вид профессиональной деятельности (ВПД)</i>	
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	Организационно-техническое обеспечение деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей различного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
<b>Обобщенная трудовая функция</b>	
Организационное обеспечение деятельности организации	Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности
<b>Трудовая функция</b>	
Прием и распределение телефонных звонков организации	Прием и передача информации с помощью связи
<b>Трудовое действие</b>	
Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Отвечать на входящие телефонные звонки Перенаправлять телефонные звонки
Регистрация поступающих телефонных звонков	Заполнение регистрационного журнала
Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Передавать санкционированную информацию
<b>Умение</b>	
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Пользоваться различными видами технических и программных средств
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Пользоваться средствами коммуникационной оргтехники



Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Заполнение учетных регистрационных форм
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Общаться по телефону; Корректно отвечать на вопросы; Вести деловую беседу;
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	Правильно вести себя в сложных ситуациях
Соблюдать служебный этикет	Соблюдать служебную субординацию
<b>Знание</b>	
Функции, задачи, структура организации, ее связи	Функции, задачи, структура организации, ее связи
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
Этика делового общения	Правила и нормы делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
<b>Трудовая функция</b>	
Организация работы с посетителями организации	Организация работы с посетителями организации
<b>Трудовое действие</b>	
Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
Ведение журнала записи посетителей	Ведение журнала записи посетителей
Учет посетителей и оформление пропусков	Учет посетителей и оформление пропусков
Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
Организация и бронирование переговорных комнат	Организация и бронирование переговорных комнат

Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
<b>Умение</b>	
Общаться с посетителями	Общаться с посетителями
Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
Вести учетные формы, использовать их для работы	Вести учетные формы, использовать их для работы
Создавать положительный имидж организации	Создавать положительный имидж организации
Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
Применять информационно-коммуникационные технологии	Применять информационно-коммуникационные технологии
Обеспечивать конфиденциальность информации	Обеспечивать конфиденциальность информации
<b>Знание</b>	
Правила организации приема посетителей	Правила организации приема посетителей
Правила делового общения	Правила делового общения
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
Правила организации приемов в офисе	Правила организации приемов в офисе
Правила сервировки чайного (кофейного) стола	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
Этика делового общения	Этика делового общения
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
<b>Трудовая функция</b>	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

<b>Трудовое действие</b>	
Ведение журнала разъездов работников организации	Ведение журнала разъездов работников организации
Координация работы курьеров и водителей организации	Координация работы курьеров и водителей организации
Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
<b>Умение</b>	
Составлять и вести учетные документы	Составлять и вести учетные документы
Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
Оценивать результаты в рамках поставленных задач	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
<b>Знание</b>	
Правила речевого этикета	Правила речевого этикета
Этика делового общения	Этика делового общения
Требования охраны труда	Требования охраны труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

## Раздел 5. Структура программы профессионального обучения

### 5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах					Рекомендуемый год изучения
		Всего	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики	
			Занятия по МДК				
			Всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия			
1	2	3	4	5	6	8	
<b>ПМ. 01</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>23</b>		1	
МДК 01.01	Основы редактирования документов	6	3	0		1	
МДК 01.02	Деловая культура	5	3	0		1	
МДК 01.03	Основы делопроизводства	6	3	8		1	
МДК 01.04	Техника машинописи Раздел №1	4	2	5		1	
	Техника машинописи Раздел №2	4	2	5		1	
	Техника машинописи Раздел №3	4	2	5		1	
	Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)	1				1	
<b>Итого:</b>		<b>68</b>					



## **5.2. Тематический план**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
1	2	3	
<b>ПМ.01 Общепрофессиональный модуль</b>		68	
<b>МДК. 01.01 Основы редактирования документов</b>		9	
<b>Тема 1.</b> Культура человека и культура речи	<b>Содержание</b> Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.	3	
<b>Тема 2.</b> Функциональный стили русского литературного языка.	<b>Содержание</b> Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Нормы русского речевого этикета.	3	
<b>Тема 3.</b> Орфоэпия, Орфография	<b>Содержание</b> Орфоэпические нормы литературного языка. Принципы русской орфографии. Особенности русского словесного ударения.	2	
<b>Тема 4.</b> Синтаксис и пунктуация	<b>Содержание</b> Способы оформления чужой речи. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания.	1	
<b>МДК 01.02. Деловая культура</b>		8	
<b>Тема 1.</b> Имидж секретаря	<b>Содержание</b> Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря	2	
<b>Тема 2.</b> Этикет в служебных отношениях	<b>Содержание</b> Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель- подчиненный»). Служебная горизонталь (отношение в системе коллега-коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями.	2	

	Субординация. Эмоционально-нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.		
<b>Тема 3.</b> Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников сферы управления	<b>Содержание</b> Секретарь как член «команды». Умение вести себя в сложных ситуациях. Женский фактор на работе. «Трудные люди». Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.	2	
<b>Тема 4.</b> Технология и этикет деловых ситуаций	<b>Содержание</b> Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Ваш «говорящий» имидж. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс). Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе, напитков в офис. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной. Деловая игра «Организация совещания».	2	
<b>МДК 01.03 Основы делопроизводства</b>		<b>17</b>	
Тема 1. Документационное обеспечение управленческой деятельности	<b>Содержание</b> Секретарь в структуре управления. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требование к оформлению документов на основе ГОСТ.	6	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Нормативно-методическая база делопроизводства		
	Требование к оформлению документов		
Тема 2. Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов.	<b>Содержание</b> Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования		



	к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Мультимедийное оборудование.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	4	
	Требования к составлению документов		
	Документирование		
<b>МДК 01.04 Техника машинописи</b>		<b>33</b>	
<b>Раздел № 1 «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК</b>		11	
Тема 1.1. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати на пишущей машинке и ПК	<b>Содержание</b> Изучение клавиатуры. Общие правила работы. Основные принципы печати десятипальцевого метода. Понятие о десятипальцевом слепом методе письма.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	Отработка печати на клавиатуре		
	Набор текстов		
Тема 1.2. Позиции пальцев на клавиатуре.	<b>Содержание</b> Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Изучение основного ряда клавиатуры. Изучение букв верхнего ряда клавиатуры. Знак "черточка". Абзац. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Оформление документов		
	Печать десятипальцевым методом		
<b>Раздел № 2. Изучение техники печати</b>		11	
Тема 2.1. Освоение приемов техники письма	<b>Содержание</b> Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Работа с текстовым документом		
Тема 2.2. Оформление машинописных работ	<b>Содержание</b> Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	Работа с таблицами		
	Оформление и изготовление табличных форм документов		
<b>Раздел № 3. Скорость печати</b>		11	

Тема 3.1. Определение скорости печати на пишущей машинке.	<b>Содержание</b>		
	Набор текста на пишущей машинке	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	3	
	Набор текста на скорость		
Тема 3.2 Скорость печати и качество работ на ПК.	<b>Содержание</b>		
	Набор текста на ПК. Качество работы на ПК.	3	
	<b>В том числе, практических занятий и лабораторных работ</b>	2	
	Качественный набор текста		
<b>Промежуточная аттестация</b> (дифференцированный зачет)		1	
<b>Всего часов ПМ.01</b>		<b>68</b>	

## **Раздел 6. Разработка процедур контроля и средств оценки результатов обучения по программе профессионального обучения**

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 26021 Секретарь-администратор устанавливаются организацией (дифференцированный зачет по завершению изучения профессионального модуля).

Текущий контроль знаний осуществляется в ходе изучения междисциплинарных курсов с использованием следующих форм контроля: устный опрос, фронтальный опрос, практическая работа.

Формами промежуточной аттестации является: «ДЗ» - дифференцированный зачет по окончании изучения профессионального модуля. Кроме преподавателей дисциплины (междисциплинарного курса), в качестве внешних экспертов к процедуре контроля и оценки могут привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте по профессии «Секретарь администратор». К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается профессия «Секретарь- администратор». Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить полученные знания и умения разрабатываются и утверждаются учебным учреждением.

### **Содержание итоговой аттестации**

Итоговая аттестация выпускников, обучившихся по программам профессиональной подготовки, проводится в традиционной форме - по билетам (содержит теоретическую и практическую части);

Содержание теоретической и практической части экзаменационных билетов, предлагается преподавателем в соответствии с квалификационными и программными требованиями к профессии, утверждается директором МОУ «Васильевская СОШ»

### **Порядок проведения итоговой аттестации**

1. К итоговой аттестации допускаются выпускники, завершившие обучение в рамках профессиональной образовательной программы и успешно прошедшие промежуточную аттестацию.
2. Решение о допуске к итоговой аттестации принимается Педагогическим советом образовательного учреждения и оформляется приказом.
3. Формы проведения и виды итоговой аттестации рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются приказом директора учреждения.

4. Преподаватели не позднее, чем за полгода до начала итоговой аттестации доводят до сведения обучающихся перечень теоретических вопросов и практических заданий.
5. По результатам итоговой аттестации выпускникам присваивается профессия и выдается документ установленного образца.
6. Выпускникам, не прошедшим аттестационных испытаний в полном объеме и в установленные сроки по уважительным причинам может быть назначен другой срок их проведения или их аттестация может быть отложена до следующего периода работы аттестационной комиссии.
7. Протоколы итоговой аттестации выпускников и сводные ведомости итоговых оценок хранятся постоянно в архиве МОУ «Васильевская СОШ»

## **Раздел 7. Условия реализации программы профессионального обучения**

### **7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

#### **Перечень помещений**

##### **Кабинеты:**

Информатики;

##### **Лаборатории:**

Не предусматриваются

##### **Мастерские:**

Не предусматриваются

##### **Тренажеры, тренажерные комплексы**

Не предусматриваются

#### **Материально-техническое оснащение**

Образовательная организация, реализующая программу по профессии, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

#### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

### **Технические средства обучения:**

#### ***Аппаратные средства***

- Компьютер
- Проектор
- Принтер
- Телекоммуникационный блок, устройства, обеспечивающие подключение

к сети

#### ***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;
- Программа-переводчик;

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: наличие персональных компьютеров, объединенных в сеть.

### **Оснащение баз практик**

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику. Учебная практика реализуется в профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

## **7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, получают профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

### 7.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Основные источники:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 461 с..
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
3. Тощенко, Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
4. Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. А.Я. Кибанова. - М.: ИН-ФРА - М, 2014. - 638 с.
5. Конституция РФ.

Дополнительные источники:

1. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков. - Ростов-на - Дону: «Феникс», 2013. - 192 с.
2. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Под редакцией кандидата экономических наук, доцента И.К.Корнеева, - М.: Издательство Проспект, 2014. - 456 с.
3. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]: Учеб. - практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.
4. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: практическое руководство / В.В. Семенихин. -М.: Эксмо, 2014. - 384 с.
5. Деловое письмо: методика и правила оформления: практ. пособие/Н. Н. Анодина.- М., 2013.
6. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

#### **Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины**

Портал «Архивы России» [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: Росархив, 2001. - Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru>. - 17.05.2018;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс]. Электрон. дан. - М.: ВНИИДАД, 2010. - Режим доступа: <http://www.vniidad.ru>. - 17.05.2018; Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> - 18.05.2018.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) **РФ**, аналитика, комментарии. Электрон. дан.- М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ», 20Ю. - Режим доступа: <http://www.garant.ru> /. - 19.05.2018.