## министерство просвещения российской федерации МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

Отдел образования Администрации Старицкого района Тверской области МБОУ «Луковниковская СОШ им. вице-адмирала В.А. Корнилова»

**PACCMOTPEHO** 

СОГЛАСОВАНО

Руководитель МО

Заместитель директора

по УР

Ракунова В.Н.

Протокол №1 от «29» августа 2023 г.

Протокол №1 от «29» августа 2023 г.

**УТВЕРЖДЕНО** 

Директор школы

Васильева О.М.

Юнина О.В. Приказ №109 от «29» августа 2023 г.

### ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

по должности служащего код 26353 «Секретарь-машинистка»

### СОДЕРЖАНИЕ

I.	Пояснительная записка	3
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки Программы	3
1.2.	Цели и задачи реализации Программы	3
1.3.	Категория слушателей	4
1.4.	Форма обучения и форма организации образовательной	4
	деятельности	
II.	Организационный раздел	5
2.1.	Учебный план	5
2.2.	Календарный учебный график	5
III.	Содержание Программы	7
3.1.	Содержание разделов Программы	7
3.2.	Тематический план	9
IV.	Планируемые результаты обучения	13
V.	Условия реализации Программы	17
VI.	Система оценки результатов освоения Программы	18
VII.	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию	21
	Приложения	

#### 1. Пояснительная записка

#### 1.1 Нормативно-правовые основания разработки Программы

Рабочая программа по профессии «Секретарь-машинистка» составлена на основании:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012г. №273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 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»;

#### 1.2 Цели и задачи реализации Программы.

**Цель образовательной программы**: профессиональное обучение направлено на приобретение профессиональной компетенции в сфере документационного обеспечения организации для выполнения работ по должности служащего «Секретарь-машинистка»

#### Задачи:

- сформировать навык у слушателей быстро и безошибочно печатать на клавиатуре юмпьютера;
- изучить теоретические основы оформления документов разного вида: нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- отработать практические навыки по составлению и оформлению документов; познакомиться с основами организации делопроизводства в учреждении;
- научиться пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер. Согласно нормативным документам настоящая программа профессионального обучения представляет собой базовый уровень подготовки служащего «Секретарьмашинистка», позволяющий готовить квалифицированные кадры для организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно правовых форм.

#### 1.3. Категория слушателей.

Программа учебного курса ориентирована на слушателей в возрасте от 15 лет, обучающихся по основным образовательным программам.

#### 1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности.

Содержание учебного курса программы включает в себя учебные разделы:

- 1. Основы рыночной экономики и предпринимательства.
- 2. Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии.
- 3. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве.
- 4. Деловая культура.
- 5. Овладение навыками работы с клавиатурой.
- 6. Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов.
  - 7. Наращивание скорости письма.

По завершении учебного курса предусмотрена производственная практика.

Обучение в рамках программы носит проблемный характер с целью активизации познавательной деятельности и строится преимущественно в практической и теоретикопрактической форме с использованием активных методов обучения.

При этом деление занятий в учебном плане на теоретические и практические осуществлено условно. Чаще всего теоретическое занятие носит синтетический характер, выстраивается на технологиях проблемного обучения и использует методы активного обучения, позволяющие продемонстрировать применение теории на практике.

#### Форма обучения по программе: очная.

Срок обучения: 55 часов (34 недели)

**График занятий**: 1 занятие в неделю, учебная практика - 2 занятия в неделю, производственная практика - по 3 часа 6 дней

По **окончании курса слушатели**, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают **квалификацию по должности служащего «Секретарь-машинистка»**, что подтверждается свидетельством (о профессии рабочего, должности служащего).

Образцы выдаваемого свидетельства, порядок заполнения и выдачи образовательная организация устанавливает самостоятельно

**Лицам, не прошедшим итоговой аттестации** или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессиональной подготовки и (или) отчисленным из образовательной организации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией

К освоению программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка» допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие основное общее образование, лица из числа выпускников основной общеобразовательной школы.

## **ІІ. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ** 2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	Теория	Практика
1	Введение. Основы рыночной экономики и	2	2	-
	предпринимательства			
2	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии	2	2	-
3	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	1	1	-
4	Деловая культура	4	4	-
5	Овладение навыками работы с клавиатурой	13	-	13
6	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов	8	-	8
7	Наращивание скорости письма	3	-	3
8	Учебная практика	2		2
9	Производственная практика	18	-	18
10	Итоговая аттестация	2	1	1
	Итого	55	10	45

**Формы промежуточной аттестации:** промежуточная аттестация осуществляется по результатам текущего контроля. Фиксация результатов осуществляется по системе «зачёт» / «незачёт».

**Формы итоговой аттестации:** итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

### 2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Период	Наименование модуля
обучения	
1 неделя	Основы рыночной экономики и предпринимательства
2 неделя	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии
3 неделя	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве
3-5	Деловая культура
неделя	
6- 13	Овладение навыками работы с клавиатурой
неделя	
14 –	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов
16неделя	
18-21	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с
неделя	соблюдением техники письма

22	Учебная практика
неделя	
23-33	Производственная практика
неделя	
34 неделя	Итоговая аттестация

**Сроки промежуточной аттестации:** промежуточная аттестация проводится в конце первого полугодия в период с 20 декабря по 25 декабря текущего учебного года и в конце второго полугодия в период с 6 мая по 17 мая текущего учебного года

**Сроки проведения итоговой аттестации:** итоговая аттестация проводится на 34 неделе обучения после окончания производственной практики

### ІІІ. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 3.1. Содержание разделов программы

No	Наименование	Содержание
π/	раздела	
П	Программы	
1	Основы рыночной экономики и предприниматель ства	Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные законы рыночной экономики. Право собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационноправовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.
2	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии	Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях. Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.
3	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря. Интерьер рабочего помещения - лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря-машинистки:  • основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой; • зона обслуживания посетителей; • вспомогательная зона, где располагаются

	служебных	математических формул, знаки химических элементов.
	текстовых работ и	Написание в документах физических величин, написание
	оформления	полей деловых документов, нумерация страниц в документах).
	правила	(размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры
6	Общие нормы и	Основные правила оформления текстового материала
		процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.
		клавиатуры. Изучение английской раскладки клавиатуры. Совершенствование техники письма. Подсчет скорости и
	Склавиатурои	применения римских цифр. Освоение малой цифровой
	навыками работы с клавиатурой	цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Правила написания и
5	Овладение	«слепои» десятипальцевый метод печати. преимущества и возможности. Схема клавиатуры. Знаки препинания. Арабские
		ициальноевремя их проведения. Приглашения .Официальные встречи.  «Слепой» десятипальцевый метод печати. Преимущества и
		еминостранных делегаций. Официальный прием. Видыприемовиоф
		Особенностиделовыхвзаимоотношениймеждуорганизациями. При
		Деловойпротоколкаксводправил, регламентирующих порядок встре чипроводов, проведения беседипереговоров, организации приемов.
		деловой беседы. Речевой этике ивежливость.
		Культура служебного разговора. Психологические основы
		переписка, деловой протокол. Основные требования к деловой беседе.
		телефонного этикета и вежливости. Деловая беседа, деловая
		особенности служебного телефонного разговора. Правила
		требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые
		Визитные карточки. Культура телефонного общения. Основные
		приветствия и представления сторон. Прием посетителей.
		учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила общения,
		долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря
		определяющих отношение человека к своему профессиональному
		Профессиональная этика как совокупность моральных норм,
		моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие.
		Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональны е
		действующие в обществе. Этика делового общения.
		долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения,
		отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость,
4	Деловая культура	Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль, их
		конфликтах.
		опрятность. Манеры поведения. Основные правила поведения в
		Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж,
		Деловой костюм. Украшения.
		внешнего вида секретаря. Стиль в одежде.
		шкафы, копировальный аппарат. Культура

	документов	Правила написания порядковых и количественных числительных, написанием ногозначных чисел. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных участков текста. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращение слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке. Оформление титульного листа. Корректурные знаки и применение их в корректурной правке. Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф таблицы. Выполнение таблицы на формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок
		при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.
7	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма	Наращивание скорости письма. Словарные, фразовые, текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.
8	Учебная практика	Формирование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности по должности служащего «Секретарь-машинистка» и способствовать формированию общих компетенций.
9	Производственная практика	Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом
10		Итоговая аттестация

### 3.2. Тематический план

№	Наименование раздела	Общая
п/п	• '	трудоёмкост
		ь в акад.
		Часах
1	Основы рыночной экономики и предпринимательства Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные законы рыночной экономики. Право собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационноправовые формы, предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.	2
2	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях. Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации «О занятости населения», его роль в социальной защите незанятой молодежи. Профессии и специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.	2
3	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря. Интерьер рабочего помещения - лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения. Три зоны рабочего помещения секретаря-машинистки:  • основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой;	1

	• зона обслуживания посетителей;	
	•	
	• вспомогательная зона, где располагаются шкафы,	
	копировальный аппарат. Культура внешнего вида	
	секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм.	
	Украшения.	
	Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность.	
	Манеры поведения. Основные правила поведения в конфликтах.	
4	Деловая культура	4
	Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль, их отличия.	
	Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг -	
	понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в	
	обществе. Этика делового общения. Профессиональная этика.	
	Деловой этикет. Профессиональны е моральные нормы: вежливость,	
	корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие.	
	Профессиональная этика как совокупность моральных норм,	
	определяющих отношение человека к своему профессиональному	
	долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря	
	учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения	
	и общения в деловой обстановке. Правила общения, приветствия и	
	представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.	
	Культура телефонного общения. Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному	
	разговору. Композиционные и речевые особенности служебного	
	телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.	
	Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол. Основные	
	требования к деловой беседе.	
	Культура служебного разговора. Психологические основы деловой	
	беседы. Речевой этике ивежливость.	
	Деловойпротоколкаксводправил, регламентирующих порядок встречип	
	роводов,проведениябеседипереговоров,организацииприемов. Особенн	
	остиделовыхвзаимоотношениймеждуорганизациями.Приеминостранн	
	ыхделегаций. Официальный прием. Виды приемовиофициальное время	
	их проведения. Приглашения .Официальные встречи.	
5	Овладение навыками работы с клавиатурой	13
	«Слепой» десятипальцевый метод печати. Преимущества и	
	возможности. Схема клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры.	
	Знаки, употребляемые с цифрами. Правила написания и применения	
	римских цифр. Освоение малой цифровой клавиатуры. Изучение	
	английской раскладки клавиатуры. Совершенствование техники	
	письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	
6		8
6	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и	J
	Служебных документов	
	Основные правила оформления текстового материала (размеры	
	бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых	
	документов, нумерация страниц в документах). Написание в	
1	документах физических величин, написание математических	

	формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написанием многозначных чисел. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Приемы выделения отдельных участков текста. Оформление примечаний, приложений, оснований. Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращение слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписке. Оформление титульного листа. Корректурные знаки и применение их в корректурной правке. Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов и вертикальных граф таблицы. Выполнение таблицы на формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и	
7	текста в таблицу. <b>Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной</b>	3
	тематики с соблюдением техники письма Наращивание скорости письма. Словарные, фразовые, текстовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	
8	Учебная практика Формирование профессиональных компетенций по виду	2
	профессиональной деятельности по должности служащего «Секретарь-машинистка» и способствовать формированию общих компетенций.	
9	Производственная практика	18
	Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом	
10	Итоговая аттестация	2
	Итого	55

### IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
Виды деятельности  Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.	Профессиональные компетенции В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:  • информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре;  • использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении и управления. уметь:  • Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;  • Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;  • Определять нормы времени на делопроизводительные операции;  • Конструировать различные виды бланков служебных
	<ul> <li>Конструировать различные виды оланков служеоных документов;</li> <li>Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы организации;</li> <li>Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);</li> <li>Составлять и оформлять номенклатуру дел;</li> <li>Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;</li> <li>Проводить текущее хранение документов;</li> <li>Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;</li> <li>Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;</li> <li>Пользоваться терминологией деловой речи;</li> <li>Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической</li> </ul>
	<ul> <li>стилистике;</li> <li>Отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;</li> <li>Правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;</li> <li>Подготавливать документы различной степени сложности;</li> <li>Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;</li> <li>Обеспечивать качество выполняемых работ;</li> <li>знать:</li> <li>Терминологию делопроизводства;</li> </ul>

- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Требования к организациии нформационно-документационного обслуживания;
- Классификацию служебных документов;
- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- Этапы составления служебных документов;
- Способы документирования;
- Требования к организации документооборота организации;
- Общие правила и формы регистрации документов;
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- Правила текущего хранения дел в организации;
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение:
- Правила организации архивного хранения дел.

Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации технического обслуживания

Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

«Слепой» десятипальцевый метод печати;

Правила орфографии пунктуации русского языка;

Функциональные стили русского литературного языка и их особенности;

Современные нормы произношения;

Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

Требования к качеству выполняемых работ;

Требования охраны труда, пожарной безопасности.

## <u>ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ служащего по должности «Секретарь-машинистка»</u> *должна знать:*

- терминологию делопроизводства;
- нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- классификацию служебных документов;

- единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- этапы составления служебных документов;
- способы документирования;
- требования к организации документооборота организации;
- общие правила и формы регистрации документов;
- технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации технического обслуживания;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;
- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности «Слепой» десятипальцевый метод печати;

#### иметь практический опыт:

- организации документационного обеспечения управления и функционирования организации;
- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

#### уметь:

- вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати;
- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работуслужбы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводственные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- рационально организовывать рабочее место;
- соблюдать требования безопасности труда секретаря;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы.

#### **V.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### Организационно-педагогические условия:

Педагогические работники должны удовлетворять следующим требованиям: иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика» и/или иметь дополнительную профессиональную подготовку по программе «Секретарь учебной части: делопроизводство и организация работы с управленческими документами организации», без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## Материально-технические условия реализации образовательной программы. Перечень оборудования учебных кабинетов

Для осуществления образовательного процесса по освоению Программы необходима следующая материально-техническая база:

```
-ноутбук (5шт);
-МФУ (1шт.);
-ПК (1шт.);
-мультимедийный проектор (1шт.);
-переносной экран (1шт.);
-классная доска (1шт);
-стол учительский (1шт.);
-стул учительский (1шт.);
-компьютерный стол (1шт.);
-парта (10 шт);
-Стул ученический (18 шт.);
-шкаф (3 шт);
- стол (2 шт.)
```

#### VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведённого на изучение соответствующего раздела Программы. Текущий контроль проводится в течение учебного года с подведением итогов по полугодиям. Текущий контроль осуществляют педагогические работники, реализующие соответствующую часть Программы. Формами текущего контроля являются практические, проектные работы, тесты, устный опрос.

Результаты текущего контроля фиксируются в электронном или бумажном журналах учета результатов учебной деятельности. Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по системе «зачет»/«незачет». При осуществлении текущего контроля путем тестирования зачет ставится при правильном ответе на более половины вопросов теста.

№п/п	Наименованиераздела, темы	Фома контроля
1	Основы рыночной экономикии	Тест
	предпринимательства	
2	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии	Контрольная работа
3	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	Доклад
4	Деловая культура	Решение кейсов
5	Овладение навыками работы с клавиатурой	Практическая работа
6	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов	Практическая работа
7	Наращивание скоростиписьма	Практическая работа
8	Учебная практика	Решение кейса Практическая работа
9	Производственная практика	Характеристика с места прохождения практики
	Итоговая аттестация	Тестирование, практическая работа

### Общие критерии зачета

No	Оценка	Характеристика оценки			
π/					
П					
1	Зачтено	Достаточный объем знаний и умений в рамках изучения дисциплины. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) и проблемных задач:  • Быстро и безошибочно печатать на клавиатуре юмпьютера; • Знать нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы поведению делопроизводства на предприятии; • демонстрировать практические навыки по составлению и оформлению документов • уметь пользоваться современными средствами оргтехники: ксерокс, факс, принтер.			
2	Не зачтено	Не полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Не владеет			
		научной терминологией. Не умеет делать выводы по результатам			
		изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой			
		дисциплины, не способен к решению стандартных (типовых) задач.			
		Недостаточно четко демонстрирует приобретенные практические			
		компетенции или не демонстрирует их вовсе.			

#### Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, получившие «зачёт» за два полугодия. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает итоговое тестирование по теоретическому материалу и практическую квалификационную работу. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей.

#### Критерии оценивания теоретической части

Теоретическая часть квалификационного экзамена – тестирование

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставлять в следующих диапазонах:

«2» - менее 50%

«3»- 50%-65%

«4» - 65% -85%

«5» - 85% - 100%

#### Критерии оценивания практической части

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

Оценка **«хорошо»**: основные требования к выполнению практического задания учтены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность; не выдержан объем; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы даны неполные ответы.

Оценка **«удовлетворительно»** - имеются существенные отступления от требований к выполнению практического задания. В частности, материал представлен лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.

Оценка **«неудовлетворительно»**: - тема не раскрыта, практическое задание не выполнено, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

#### VII.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

#### Перечень основной литературы

#### Учебно - методическое сопровождение:

- 1. Л.А. Ленкевич «Делопроизводство» Секретарь (должности служащих)/ учебник для учащихся нач.проф. обучения. Москва : издательский центр «АКАДЕМИЯ» 2019 год (электронное)
- 2. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. /С.В. Киселев, И.Л. Киселев. М.: Издательский центр "Академия", 2014. (электронное)
- 3. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Серия «Учебники, учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2019. (электронное)

#### Практические работы.

В процессе обучения для проверки полученных знаний и умений используются практические задания.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебного курса и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждом разделе программы (столбец практические занятия). Формой промежуточной аттестации по курсам программы является зачет.

#### Практическая работа №1

Добавление в шаблон приказа недостающей информации из текста:

Директор ООО «Мачта» В.М.Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия.Он назначил комиссию подп редседательством коммерческого директора Е.И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е.Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В.С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И.С.Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О.А.Милютиной и начальником хозяйственного отдела И.С.Сидоркиным.

- 1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа.
- 2. Из приведенных ниже частей составьте и правильно оформите заявление.
- 3. Оформить Протокол в текстовом редакторе MicrosoftWord.
- 4. Решите задание:

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма-предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвест-стройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

#### Практическаяработа№2

Ответить письменно на теоретические вопросы:

Какие необходимые составляющие при вступлении в контакт с посетителем?

Какие этапы развития конфликта?

Какие основные виды межкультурной коммуникации.

Определить, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) несоответствуют приведенные высказывания.

Исправить речевые недочеты:

«Я не могу ответить на Ваш вопрос»

«Это не моя зона ответственности»

«У меня нету номера Вашего телефона»

«Перезвоню Вам в ближайшее время» «Документы будут скоро готовы»

#### Практическаяработа№3

1. Дайте определения следующим понятиям: трудовые отношения, трудовой договор, коллективный договор, сверхурочная работа.

#### Практическаяработа№4

Наберите в текстовом редакторе MicrosoftWord документ.

Требования к оформлению: шрифт—Times NewRoman, 14кегль, междустрочный интервал—1,15 строки, абзацный отступ основного текста -1,25см, выравнивание основного теста—по ширине текста.

Напишите телеграмму по образцу.

Телеграмма. Срочная. Свердловский леспромхоз, Савельеву.

Срочно отгружайте круглый лес в восемь вагонов в счет договора 123456HP85.

Колхоз «Партизан», Демидов.

399059, колхоз "Партизан", Белореченского района, Краснодарского края.

Председатель колхоза С.Н.Демидов. 19.02.2015.

Напишите телефонограмму по образцу:

Телефонограмма. От начальника железнодорожного депо №7 РоговаБ.Ю. №12/924.06.14 10 час 24.06.2014 10 час 06мин. Передала Миронова по телефону 284-17-87, приняла Смирнова по телефону 546-56-12. О поставке деталей объекту 333. Срочно изготовьте и поставьте детали тележки 02 агрегата ВТО-177 объекту333. Об исполнении доложите. Б.Ю.Рогов Напишите факс по образцу:

Г(0)БОУСПО Грязинский технический колледж 19.02.2022 отправляет факс №12/7 на №123 в Липецкий институт развития образования ректору Шуйковой И.А. 8(474)2 22 33 41 по факсу 22-34-78. О направлении на курсы повышения квалификации.

Направляем с 24.02.2022 на курсы повышения квалификации по теме «Мониторинг в сфере внедрения новых федеральных образовательных стандартов» Романову Н.И.и Клименко Е.В. Замдиректора по УР Савишина И.В.

399059, Грязи, ул. М. Расковой, дом 21, тел. 2-41-15, факс2-56-58, номер счетаРТ№123456789123/565. 05мин, директору ММЗ Силину К.И. №76/4

#### Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по основной программе профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка», является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация предназначена для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка».

Квалификационный экзамен включает аттестационные испытания следующих видов: проверка теоретических знаний — тестирование, выполнение практической квалификационной работы в виде оформления протокола.

По **окончании курса слушатели**, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают **квалификацию по должности служащего** «Секретарь-машинистка», что подтверждается <u>свидетельством</u> (о профессии рабочего, должности служащего).

Образцы выдаваемого свидетельства, порядок заполнения и выдачи образовательная организация устанавливает самостоятельно

**Лицам, не прошедшим итоговой аттестации** или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессиональной подготовки и (или) отчисленным из образовательной организации, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному образовательной организацией

К освоению программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка» допускаются лица с ограниченными возможностями здоровья, имеющие основное общее образование, лица из числа выпускников основной общеобразовательной школы.

#### Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Максимальное время выполнения теста для проверки теоретических знаний: 45 мин. Вопросы по теоретическим курсам и задания для проверки практических навыков включаются из перечня для промежуточной аттестации.

#### Вариант оценочных материалов для проведения итоговой аттестации:

#### 1. Нормативно-методическая база в сфере секретарского дела включает в себя:

Выберите один или несколько ответов:

- 1. Государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству
- 2. Общероссийские классификаторы
- 3. Законы РФ
- 4. Нормативные акты Президента и Правительства РФ

- 5. Инструкции по делопроизводству организации
- 6. Государственные и отраслевые стандарты

# 2.Что устанавливает ГОСТР 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?

Выберите один или несколько ответов:

- 1. Стандартные форматы бумаги
- 2. Примеры бланков
- 3. Схемы расположения реквизитов на листах бумаги
- 4. Типы и виды бланков
- 5. Требования к оформлению каждого из реквизитов
- 6. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов.

#### 3.Среди личных качеств секретаря важное место занимают:

Выберите один ответ:

- 1. Любезность и внимание
- 2. Отзывчивость
- 3. Чувство юмора
- 4. Готовность помочь другим
- 5. Ответственность
- 6. Все выше перечисленное

#### 4.Отметьте формы, в которых может составляться протокол:

Выберите один или несколько ответов:

- 1. Дополнительная
- 2. Стенографическая
- 3. Полная
- 4. Краткая
- 5. Сжатая
- 6. Деловая

## 5. Чем оформляется внутреннее согласование документа и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника)с содержанием проекта документа?

Выберите один ответ:

- 1. Приказом
- 2. Письмом
- 3. Грифом утверждения
- 4. Сообщением в мессенджере
- 5. Устными договоренностями

## 6.В каком виде письма отправитель гарантирует оплату, своевременный возврат займа, поставку товара, завершение работы в указанный срок:

Выберите один ответ:

- 1. Письмо-подтверждение
- 2. Гарантийное письмо
- 3. Рекомендательное письмо
- 4. Письмо-просьба
- 5. Благодарственное письмо

## 7. В каком виде документа распорядительная часть отделяется от констатирующей словами: предлагаю, обязываю, требую, поручаю?

Выберите один ответ:

- 1. В приказах
- 2. В решениях
- 3. В распоряжениях
- 4. В пожеланиях
- 5. В предупреждениях

#### 8. На каком документе необходимо проставить время получения?

Выберите один ответ:

- 1. С пометкой «личное»
- 2. С пометкой «срочное»
- 3. С пометкой «для личного пользования»
- 4. С пометкой «лично в руки»
- 5. С пометкой «вниманию руководителя»

## 9. Что необходимо сделать секретарю при телефонном звонке при отсутствии руководителя на рабочем месте?

Выберите один ответ:

- 1. Ясно и точно записать суть сообщения
- 2. Записать данные звонящего
- 3. Уточнить время, когда ему можно перезвонить
- 4. Повторить всю записанную информацию вслух с целью ее проверки
- 5. Все выше указанное
- 6. Записать паспортные данные

## 10.В какие сроки подлежат исполнению документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»?

Выберите один ответ:

- 1. 10 дней
- 2. 30 дней
- 3. Здня
- 4. немедленно
- 5. никогда

Для выполнения практической квалификационной работы как части квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка» слушателям предлагается выполнить задание.

#### ЗАДАНИЕ

Максимальное время выполнения задания: 45мин.

Текст задания: Оформите протокол общего собрания акционеров ПАО «Русь». Повестка дня:1.Утверждение годовой бухгалтерской отчетности.2.Распределение чистой присутствовать все обязательные реквизиты. Недостающие данные определите самостоятельно. Документ выполняется в печатном виде на следующем листе (листах).

Ответ:		 	
Полпись обучающегося	/		