

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа»
Зубцовского муниципального округа
Тверской области

«СОГЛАСОВАНО»

Педагогический
совет
Протокол №1
От 31.08.2023г

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы
Стрункина С.Ф.

Приказ №62
от «31» августа 2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

по должности служащего

«Секретарь-машинистка»

(код- 26353)

д.Ульяново 2023

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	3
1.4.	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности	4
II.	Организационный раздел	5
2.1.	Учебный план	5
2.2.	Календарный учебный график	5
III.	Содержание Программы	6
3.1.	Содержание разделов Программы	6
3.2.	Тематический план	9
IV.	Планируемые результаты обучения	12
V.	Условия реализации Программы	14
VI.	Система оценки результатов освоения Программы	15
VII.	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы	18
	Приложения	21

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 компьютера;

- 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 «Секретарь-машинистка», 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. Нарращивание 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 теоретико-практической 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: 2 года (68 часов)

График занятий: 1 занятие в неделю, учебная практика - 1 занятие в неделю, производственная практика - 4 часа.

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.

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	Теория	Практика
1	Введение. Основы рыночной экономики и предпринимательства	2	2	-
2	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии	2	2	-
3	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	2	2	-
4	Деловая культура	4	2	2
5	Овладение навыками работы с клавиатурой	18	4	14
6	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов	18	4	14
7	Наращивание скорости письма	10	2	8
8	Учебная практика	6	--	6
9	Итоговая аттестация	2	1	1
10	Производственная практика	4	-	4
	Итого	68	19	49

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

Срок обучения – 2 года (68 часов)

Форма обучения- очная

Длительность занятия- 40 минут

Продолжительность учебной недели: 5-ти дневная учебная неделя

Количество часов в неделю — 1 час.

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 10 мая по 20 мая текущего учебного года

Сроки проведения итоговой аттестации: итоговая аттестация проводится в конце второго года обучения

III. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Содержание разделов программы

№ п/п	Наименование раздела Программы	Содержание
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. Организационно-правовые 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

		<p>профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.</p>
3	<p>Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве</p>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой; • зона обслуживания посетителей; • вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат. Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения. <p>Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения. Основные правила поведения в конфликтах.</p>
4	<p>Деловая культура</p>	<p>Общие сведения об этической культуре. Этика и мораль, их отличия.</p> <p>Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения. Профессиональная этика. Деловой этикет. Профессиональные 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.</p> <p>Культура служебного разговора. Психологические основы</p>

		деловой беседы. Речевой этике и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встречи и проводов, проведения беседы и переговоров, организации приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.
5	Овладение навыками работы с клавиатурой	«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	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов	Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах). Написание в документах физических величин, написание математических формул, знаки химических элементов. 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. Корректирные 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. Печатаение рефератов, рукописных материалов.

8	Учебная практика	Формирование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности по должности служащего «Секретарь-машинистка» и способствовать формированию общих компетенций.
9	Итоговая аттестация	Квалификационный экзамен (проверка теоретических и практических знаний)
10	Производственная практика	Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом

3.2. Тематический план

№ п/п	Наименование раздела	Общая трудоёмкость 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. Организационно-правовые 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	2

	специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.	
3	<p>Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой; • зона обслуживания посетителей; • вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат. Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения. <p>Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения. Основные правила поведения в конфликтах.</p>	2
4	<p>Деловая культура</p> <p>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. Профессиональные 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.</p>	4

	<p>Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этике и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и переговоров, проведения беседы и переговоров, организации приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.</p>	
5	<p>Овладение навыками работы с клавиатурой «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.</p>	18
6	<p>Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах). Написание в 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. Корректорские 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.</p>	18
7	<p>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.</p>	10

8	Учебная практика Формирование профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности по должности служащего «Секретарь-машинистка» и способствовать формированию общих компетенций.	6
9	Итоговая аттестация	2
10	Производственная практика Обеспечивает непрерывный и интегративный характер практики и проводится на базе образовательной организации. Осуществляет производственную практику в соответствии с учебным планом	4
	Итого	68

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Виды деятельности	Профессиональные компетенции
Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.	<p>В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре; • использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении и управления. <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; • Подготавливать документы различной степени сложности; • Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; • Обеспечивать качество выполняемых работ; <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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; «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.
--	---

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.);
- интерактивная доска (1шт.);
- классная доска (1шт);
- компьютерный стол (5 шт.);
- стол ученический (3шт);
- Стул ученический (6 шт.);
- телефон (1 шт);

- факс (1 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	Наименование раздела, темы	Форма контроля
1	Основы рыночной экономики и предпринимательства	Тест
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	Практическая работа

	и служебных документов	
7	Наращивание скорости письма	Практическая работа
8	Учебная практика	Решение кейсов Практическая работа
9	Итоговая аттестация	Тестирование, практическая работа.
10	Производственная практика	Характеристика с места прохождения практики

Общие критерии зачета

№ п/п	Оценка	Характеристика оценки
1	Зачтено	<p>Достаточный объем знаний и умений в рамках изучения дисциплины. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) и проблемных задач:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Быстро и безошибочно печатать на клавиатуре компьютера; • 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	<p>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.</p>

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.

Критерии оценивания теоретической части

Теоретическая часть квалификационного экзамена – **тестирование**

В процентном соотношении оценки (по пятибалльной системе) рекомендуется выставять 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
2. Современные офисные технологии: Учебное пособие для 10-11 кл. /С.В. Киселев, И.Л. Киселев. - М.: Издательский центр "Академия", 2014.
3. Хандадашева Л.Н. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта. Серия «Учебники, учебные пособия». Ростов н/Д: Феникс, 2019.

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 «Мечта» В.М.Пермяков 20 ноября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора И.В.Неустроева. В состав комиссии вошли экономист Г.Е.Некрасова и сотрудник хозяйственного отдела О.И.Петрова. В приказе было поручено к 25 ноября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 20 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела Е.К.Федосеев. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия С.Ф.Тихомировой и начальником хозяйственного отдела Е.К.Федосеевым.

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

Практическая работа №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.) не соответствуют 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»

Практическая работа №3

1. Дайте определения следующим понятиям:

трудовые отношения,

трудовой договор,

коллективный договор,

сверхурочная работа.

Практическая работа №4

Наберите в текстовом редакторе Microsoft Word документ.

Требования к оформлению: шрифт—Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал — 1,15 строки, абзацный отступ основного текста -1,25 см, выравнивание основного текста—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 Рогова Б.Ю. №12/924.06.14 10 час 24.06.2014 10 час 06 мин. 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 объекту 333. Об исполнении доложите. Б.Ю. Рогов

Напишите факс по образцу:

Г(0)БОУ СПО 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, факс 2-56-58, номер счета РТ №123456789123/565. 05 мин, 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.

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. 3 дня
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: 45 мин.

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

Ответ: _____

Подпись обучающегося ____/_____