ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОГО РАЙОНА
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 79
620105, город Екатеринбург, проспект Академика Сахарова, д.77
e-mail: soch79@eduekb.ru

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МАОУ СОШ № 79
Протокол от 02.12.2024 г. № 07

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 79
_____ Е. А. Камышанова
Приказ от 28.12.2024 г. № 12.28.1044-о

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ - ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩИХ

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Наименование программы

Уровень (подуровень) квалификации – 3 ОКЗ – 4222.
Служащие, занятые приемом и информированием посетителей ОКСО*(3) – 032001.
Документоведение и документационное обеспечение управления
Срок обучения – 140 часов

Г. Екатеринбург, 2024

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Область применения программы	3
1.2.	Нормативно-правовые основы разработки программы	3
1.3.	Требования к уровню подготовки поступающих на обучение	3
1.4.	Перечень сокращений	4
2.	Общая характеристика образовательной программы	4
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	4
4.	Планируемые результаты освоения образовательной программы и индикаторы их достижения	5
4.1. Общие компетенции		5
4.2. Профессиональные компетенции		5
5.	Структура образовательной программы	6
5.1. Учебный план		6
5.2. Календарный учебный график		8
6.	Условия реализации программы профессионального обучения	9
7.	Оценочные средства для проведения государственной итоговой аттестации	9
Приложение 1. Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические особенности работы секретаря»		13
Приложение 2. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в работе секретаря»		19
Приложение 3. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»		28
Приложение 4. Рабочая программа учебной дисциплины «Машинопись»		36
Приложение 5. Рабочая программа учебной дисциплины «Служебный этикет и протокол»		45
Приложение 6. Рабочая программа учебной дисциплины «Документы делопроизводство»		53
Приложение 7. Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая работа (1 С: предприятие)»		66
Приложение 8. Рабочая программа учебной дисциплины «Производственное обучение»		75
Приложение 9. Контрольно - оценочные средства для итоговой аттестации по профессии «Секретарь - администратор»		90

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Область применения программы

Настоящая основная образовательная программа профессионального обучения по программе подготовки по профессии Секретарь-администратор определяет объем и содержание, планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

Программа профессиональной подготовки по профессии Секретарь – администратор разработана на основе:

- Закона РФ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. № 333н (Зарегистрирован в Минюсте РФ 15 июля 2020 г. № 58957);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован в Минюсте России 11 сентября 2020 г. № 59784);
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями).

1.3. Требования к уровню подготовки поступающих на обучение

Система профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям, должностям служащих предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих профессии;
- переподготовку с целью освоения новой рабочей профессии, находящейся вне сферы их предыдущей профессиональной деятельности;
- переподготовку рабочих по профессии, родственной их профессиональной деятельности;
- переподготовку специалистов со средним профессиональным, высшим образованием по профессии родственной их предыдущей деятельности.

К освоению основных программ профессионального обучения по профессии «Секретарь - администратор» принимаются лица различного возраста, в том числе не имеющие среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли)**.**

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Среднее общее образование	Секретарь-администратор	3	18 месяцев 140 часов

1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;
ООП –основная образовательная программа;
МДК – междисциплинарный курс;
ПМ – профессиональный модуль;
ОК – общие компетенции;
ПК – профессиональные компетенции.

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Форма обучения: **очная**

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе МАОУ СОШ № 79 по профессии: Секретарь-администратор - 140 академических часов.

Обучение по программе профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме **квалификационного экзамена**, который включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте по профессии 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Присваиваемый квалификационный разряд (класс, категория) – 3 разряд.

Выдаваемый документ – свидетельство установленного образца.

3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники

необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускника

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника.

Обучающийся по профессии Секретарь - администратор готовится к следующим видам деятельности:

-информационно-документационная деятельность;

-организационная деятельность.

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	3	Прием и распределение телефонных звонков	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих	А/03.3	3

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Общие компетенции

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения по профессии «Секретарь - администратор» должен обладать **общими компетенциями**, включающими в себя способность:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль,

оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы;

- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ориентироваться в формах собственности организации различных сфер профессиональной деятельности;
- разбираться в кадровой политике предприятия.

4.2. Профессиональные компетенции

Обучающийся, освоивший программу профессионального обучения по профессии «Секретарь - администратор» должен **обладать профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя предприятия.
- Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- Проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
- Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя, записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.
- По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- Копировать документы на персональном ксероксе.

5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Учебный план профессионального обучения по профессии «Секретарь администратор»

Вид обучения	Профессиональная подготовка (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	основное общее
Длительность обучения	18 месяцев (140 часов)
Учебная нагрузка в неделю	2 часа
Квалификация, разряд	Секретарь администратор
Количество человек в группе	
Документ об окончании обучения	свидетельство

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Распределение по часам		Форма контроля
			теоретических	практических	
1	**Общепрофессиональный цикл**	**14**	**4**	**10**	
1.1	Психологические особенности работы секретаря	4	2	2	зачёт
1.2	Информационные технологии в работе секретаря	10	2	8	
2	**Экономический блок**	**4**	**4**	**0**	
2.1	Менеджмент	4	4	0	
3	**Профессиональный цикл**	**68**	**8**	**60**	
3.1	Машинопись	4	0	4	
3.2	Служебный этикет и протокол	16	0	16	Зачет
3.3.	Документы и делопроизводство	32	0	32	Зачет
3.4.	Кадровая работа (1С: Предприятие)	16	8	8	Зачет
4	**Производственное обучение**	**50**	**0**	**50**	
	Выполнение работ по профессии Секретарь – администратор	50	0	50	экзамен
5. Квалификационный экзамен		**4**	**3**	**1**	экзамен
Всего часов:		140	19	121	

5.2. Календарный учебный график

Наименование	Всего часов	Теория	Практика	1 полугодие				2 полугодие					3 полугодие				4 полугодие				
				09	10	11	12	01	02	03	04	05	09	10	11	12	01	02	03	04	05
Психологические основы работы секретаря	4	2	2	4																	
Информационные технологии в работе секретаря	10	2	8	4	6																
Менеджмент	4	4	0		2	2															
Машинопись	4	0	4			4															
Служебный этикет и протокол	16	0	16			2	8	6													
Документы и делопроизводство	32	0	32					2	8	8	8	6									
Кадровая работа (1С: Предприятие)	16	8	8									2	8	6							
Производственное обучение	50	0	50											2	8	8	8	8	8	8	
Квалификационный экзамен	4	3	1																		4
итого	140	19	121	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Учебный кабинет № 103

Столы ученические, регулируемые

Стулья ученические, регулируемые

Стол с ящиками для хранения

Стул учителя, регулируемый

Шкаф учебных пособий

Стеллаж демонстрационный

Система с классной и интерактивной панелью в комплекте с интерактивным программно-аппаратным комплексом

Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) Astra Linux Special Edition

Многофункциональное устройство

Документ-камера

Компьютер обучающегося

Программное обеспечение

Электронные средства обучения (CD, DVD, Blu-ray, видеофильмы, интерактивные плакаты, лицензионное программное обеспечение)

Комплект демонстрационных учебных таблиц

Тележка-хранилище с системой подзарядки и вмонтированным маршрутизатором для организации беспроводной локальной сети в классе.

6.2. 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.

Реализация образовательной программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля) и повышение квалификации не менее 16 часов по направлению подготовки «Образование и педагогика».

7. ФОРМИРОВАНИЕ ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

- контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
- оценки соответствия результатов освоения образовательной программы;
- проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательной деятельности.

Формы текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется в форме устного опроса (фронтальный, групповой, индивидуальный) и письменного опроса (самостоятельная работа, тестовый контроль, составление тезисов и опорных конспектов и докладов).

Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
- оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
- оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Итоговая аттестация

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии, и выполнение практического задания.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по профессии «Секретарь – администратор», 3 разряда и выдается документ установленного образца.

7.1. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания результатов квалификационного экзамена

Показатели и критерии оценивания компетенций, шкала оценивания результатов квалификационного экзамена определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Показатели, критерии и шкала оценивания результатов квалификационного экзамена

Уровень освоения	Критерий	Оценка
Высокий	Даны полные, развернутые ответы на поставленные теоретические вопросы, показана совокупность осознанных знаний по дисциплинам, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предметам демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной лингвистической терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа. В практическом задании может быть допущена 1 фактическая ошибка.	Отлично (3 уровень сформированности компетенций)
Базовый	Даны полные, развернутые ответы на поставленные теоретические вопросы, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя. В практическом задании могут быть допущены 2-3 фактические ошибки	Хорошо (2 уровень сформированности компетенций)
Минимальный	Даны полные, развернутые ответы на	Удовлетворительно

	поставленные теоретические вопросы. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции. В практическом задании могут быть допущены 4-5 фактических ошибок.	(1 уровень сформированности компетенций)
Не освоено	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося. В практическом задании допущено более 5 фактических ошибок. Ответ на вопрос полностью отсутствует. Отказ от ответа.	неудовлетворительно

Приложение 1

к Основной образовательной
программе профессионального
обучения по профессии
«Секретарь- администратор»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психологические особенности работы секретаря»

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины «Психологические особенности работы секретаря».

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические особенности работы секретаря» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Психологические особенности работы секретаря» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины.

Целью дисциплины «Психологические особенности работы секретаря» является формирование у обучающихся системы знаний о закономерностях и механизмах общения. Проблем и особенности общения в работе делопроизводителя.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **уметь**:

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы само регуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 4 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 4 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психологические особенности в работе секретаря».

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	4
Обязательная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
лекционные занятия	2
практические занятия	2
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Психологические особенности работы секретаря»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**4**	**4**
Тема 1.1. Общение в системе межличностных отношений	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	1. Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.	1	1
Тема 1.2. Взаимодействие с руководителем и посетителями	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	1. Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К. Левину: авторитарный, демократический, либеральный. Двухмерное описание каждого стиля, включая его формальную и содержательную сторону. Взаимодействие секретаря с руководителем. Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.	1	2
Тема 1.3. Манипуляция в общении	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	1. Определения понятия «манипуляция». Основные типы манипуляции в общении: любовью, страхом, неуверенностью в себе, чувством вины, чувством гордости, чувством жалости.	1	2
Тема 1.4. Конфликт	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	1. Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов. Техники противодействия прессингу. 2. Пути разрешения конфликтных ситуаций. Тест «Ваш стиль поведения в конфликте». Психологический анализ поведения секретаря. Составление памятки «Как вести себя в конфликтной ситуации».	1	3
Итоговая аттестация	Зачет	1	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Психологические особенности работы секретаря».

3.1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Психологические особенности работы секретаря»

Оборудование учебного кабинета: /по количеству обучающихся/

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;
- сканер;
- принтер.

3.2. **Перечень рекомендуемых учебных изданий. Основные источники:**

1. Психология развития человека, Сапогова, Елена Евгеньевна, 2005г.
2. Возрастная психология: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.
3. Основы общей психологии: Учебник / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
4. Психология и педагогика: Учеб. пособие / А.И. Кравченко. - М.: ИЦ РИОР, 2010. - 112 с.
5. Выготский, Л. С. (1896-1934). Психология развития человека / Л. С. Выготский. - Москва: Смысл: ЭКСМО, 2003. - 1134, с. Б 88.8 Выготский Л.С., 2003

Интернет - ресурсы:

1. Академик. Словари и энциклопедии. http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/144657/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0 %B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5
2. Большая советская энциклопедия. http://bse.sci-lib.com/article116117.html, http://sci-lib.com/, http://bse.sci-lib.com/article116122.html
3. https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura_delovogo_obscheniya_se kretarya

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Психологические особенности работы секретаря»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, а также тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Уметь:	
− применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; − использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях по разработке;
Знать: − взаимосвязь общения и деятельности; − цели, функции, виды и уровни общения; − роли и ролевые ожидания в общении; − виды социальных взаимодействий; − механизмы взаимопонимания в общении; − техники и приемы общения, правила − слушания, ведения беседы, убеждения; − этические принципы общения; − источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Оценка результатов выполнения практических заданий.

Приложение 2

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь- администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Информационные технологии в работе секретаря»

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в работе секретаря» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Информационные технологии в работе секретаря» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины «Информационные технологии в работе секретаря»:

- Изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры.
- Овладение техникой десятипальцевого способа печати.
- Умение печатать под диктовку и печатать текст с листа.
- Красиво и грамотно располагать цифровой и текстовый материал.
- Знать различные виды машинописных работ.
- Знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

максимальная учебная нагрузка обучающегося -10 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 10 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В РАБОТЕ СЕКРЕТАРЯ»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	10
Обязательная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
лекционные занятия	2
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме контрольной работы.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в работе секретаря».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Техника безопасности и охрана труда	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности. Техника безопасности - система организационных и технических мероприятий и средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов. Обеспечение безопасности электрооборудования, защита от пожаров, поддержание исправности оборудования и т. д. Производственная санитария. Гигиена труда. Производственная безопасность. Идентификация опасностей. Мониторинг показателей здоровья работников. Общественный мониторинг организации охраны труда и техники безопасности.	1	1
Тема 1.2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии. Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.	1	2
Тема 1.3. Знакомство с табличным редактором	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.	1 1	2

Тема 1.4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Авто заполнение. Использование формул.	1	3
Тема 1.5. Работа с диаграммами в табличном процессоре	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.	1	1
Тема 1.6. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций	**Содержание учебного материала:**	**3**	
	Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов. Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок. Изменение порядка Следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации.	1 1 1	1
	Демонстрация слайдов и ее настройка. Адресная книга в почтовых программах. Как написать, отправить, получить и прочитать письмо. Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet. Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.		
Итоговая аттестация	Контрольная работа.	**1**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащённый локальной сетью и выходом в интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- сетевое периферийное оборудование;
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации;
- мультимедийное оборудование.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор; интерактивная доска.

Программное обеспечение:

- Операционная система, семейства Windows,
- Антивирусная программа;
- Текстовый редактор MS Word;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Андрианов В. И. Десятипальцевый метод печати на компьютере. - СП5.: Питер, 2005. -64С. -ил.
2. Чечельницкий А В. Десятипальцевый набор на клавиатуре: Печать со скоростью мысли. - *СПб.:* БХВ-Петербург, 2006.
3. Донцов ДА Word 2007. Легкий старт. - СПб.: Питер,2007.

4. Ленкевич ЛА Секретарь-референт. Техника машинописи: учебное пособие. - М: Издательский центр «Академия», 2007. - 64 с.

5. Информационная культура; Учебное пособие для средней школы Честь 1/Т.А Матвеева, АГ. Гейн, BR Мачульский, Т.В. Шпота, ВИ В. И Кадочникова В И Жильцова, АС. Щербинин - Екатеринбург; Центр «Учебная книга»; Смоленск: Издательство «Ассоциация XXI век», 2006.

Дополнительные источники:

1. Андрианов В И Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель. - СПб.; Питер, 2004. - 96 С - ил.

2. Леонтьев В.П (Осваиваем Word. – М: ОЛМА_ПРЕСС Образование. 2004.

3. А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. Машинопись. Изд. 2-е, пер. и доп - М: Высшая школа, 1991.

4. С.И. Демачев, Н.И Куклина. Самоучитель машинописи. - М: Высшая школа, 1995.

5. Завражнов А.В., Мартынова В.М. Пятипальцевый слепой метод печати (Методика изучения клавиатуры)-Сысерть,1995.

Интернет ресурсы:

1. http;//www.ict. edu.ru/
2. http://www.radiantpeak.com/download

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь: – производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера; – составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники; – профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере. **знать:** – требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой; – русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера; – правила оформления документов на персональном компьютере.	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Текущий контроль в форме: – защиты практических работ; – тестирования; – домашней работы; – отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). 3. Итоговая аттестация в форме контрольной работы.

Приложение 3

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь- администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Менеджмент»

к Основной образовательной программе профессионального обучения

«Секретарь администратор»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент».

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Менеджмент» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины «Менеджмент»:

– способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

– способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

– владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**:

– основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;

– принципы развития и закономерности функционирования организации;

– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля.
– Должен **уметь**:
– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
– анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:
Всего 4 часа, в том числе практические работы – 4 часов.
.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРАЖЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
-лабораторные работы	
-практические занятия	
итоговая аттестация в форме	Контрольная работа

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)**	**Объем часов**	**Уровень освоения**
Тема 1. Введение. Тайм-менеджмент	Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем.	1	3
Тема 2. Самоменеджмент	Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.	1	
Тема 3. Работа с информацией	Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.	1	
Тема 4. Организация как социотехническая система	Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Основные элементы организации как социотехнической системы. Закрытые и открытые типы систем. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.	1	
Контрольная работа			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета информатики и информационно-коммуникационных технологий, оснащённый локальной сетью и выходом в интернет.

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- автоматизированные рабочие места обучающихся (по количеству обучающихся);
- сетевое периферийное оборудование;
- периферийное оборудование для ввода и вывода информации;
- мультимедийное оборудование.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий. Основные источники:

1. Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с.
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416
3. Докучиц, Д. С. Применение современных методов в организации кадровой работы исполкома базового уровня / Д.С. Докучиц, А.А. Охрименко, Е.Н. Хайнацкий. - М.: Академия управления при Президенте Республики Беларусь, 2013. - 582 с.
4. Дон, Тэппинг Бережливый офис. Устранение потерь времени и денег / Тэппинг Дон. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 533 с.
5. Захаркина, О. И. Кадровая служба предприятия. Делопроизводство, документооборот и нормативная база / О.И. Захаркина, Д.Е. Гусятникова. - М.: Омега-Л, 2013. - 264 с.
6. Кадровое делопроизводство. Образцы правовых документов. - М.: Издание Тихомирова М. Ю., 2016. - 192 с.
7. Кирсанова, М. В. Оформление кадровых документов. Практическое пособие / М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов, С.П. Кобук. - М.: Омега-Л, 2013. - 224 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
В результате изучения дисциплины обучающийся должен **знать**: – основные этапы развития менеджмента как науки и профессии; – принципы развития и закономерности функционирования организации; – роли, функции и задачи менеджера в современной организации; – принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; – типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; – основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля. **уметь**: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию; – организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; – анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы. 2. Текущий контроль в форме: – защиты практических работ; – тестирования; – домашней работы; – отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение). 3. Итоговая аттестация в форме контрольной работы.

Приложение 4

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь- администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Машинопись»

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Машинопись»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Машинопись» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Учебная дисциплина «Машинопись» относится к профессиональному циклу.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать:**

- безопасность и организацию труда при выполнении работ на пишущей машине (персональном компьютере);
- устройство пишущей машины (персонального компьютера);
- правила эксплуатации пишущей машины (персонального компьютера);
- клавиатуру пишущей машины (персонального компьютера);
- связный текст;
- оформление видов организационно-распорядительных документов;
- правила оформления табличного материала;
- развитие техники и скорости письма;
- слепой десятипальцевый метод печати.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- организовывать безопасные приемы труда при работе на пишущей машине (персональном компьютере);
- пользоваться пишущей машиной (персональным компьютером), правильно их эксплуатировать;
- пользоваться клавиатурой пишущей машины (персонального компьютера);
- оформлять некоторые виды организационно-распорядительных документов;

- оформлять табличный материал;

- применять технику и скорость письма при работе на пишущей машине (персональном компьютере).

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 4 часов, в том числе:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Машинопись»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	объем часов
Максимальная нагрузка (всего)	4
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	4
в том числе:	
-лабораторные работы	
-практические занятия	4
итоговая аттестация в форме	Контрольная работа

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Машинопись»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Введение. Понятие машинописи.	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Безопасность труда. Гимнастика для глаз, рук. Преимущества машинописи перед другими методами письма. Безопасность труда при работе на ПК. Постановка рук. Удар и ритм письма. Последовательность постановки рук и пальцев на клавиатуре ПК. Схема клавиатуры, ее назначение. Гимнастические упражнения для пальцев рук.	1	2
Тема 1.2. Основной ряд клавиатуры	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Постановка рук на основной позиции. Правила выполнения удара по клавишам. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы. Правила выполнения удара по клавишам третьего ряда. Выполнение практических упражнений.	1	2
Тема 1.3. Верхний регистр.	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Строчные, заглавные буквы. Римские, арабские цифры. Практическая часть**.** Замок верхнего регистра. Оформление машинописной строки. Выполнение практических упражнений. Распределение нагрузки на пальцы при печатании цифр. Выполнение практических упражнений.	1	3

Тема 1.4. Работа над техникой и скоростью письма	Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма. Распределение нагрузки на пальцы при печатании знаков математических действий. Знаки «-», «+», «=», «х», «:». Использование знаков при печатании математических выражений. Знаки препинания. Распределение нагрузки при печатании знаков препинания. Оформление текста с употреблением знаков препинания. Выполнение практических упражнений.	1	
Итоговая аттестация	Выполнение тренировочных упражнений. Отработка техники письма.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МАШИНОПИСЬ»

3.1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

/по количеству обучающихся/

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;
- сканер;
- принтер.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень имеющихся учебных изданий, интернет - ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Киселев С.В., Нелипович О.Н. - Офисное оборудование: учебник. Москва: Издательский центр «Академия», 2018. – 64с.

Дополнительные источники:

2. Ленкевич Л.А., М.Ю. Свиридова - Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие для начального профессионального образования, 2-е издание, испр.- Москва: Издательский центр «Академия», 2020. – 64 с.

Интернет-ресурсы:

1. Материалы с сайта - http://www.doclist.ru/

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МАШИНОПИСЬ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Машинопись» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Основные показатели оценки результата**
Умения:	
- эффективно использовать основные виды организационной техники в собственной деятельности	Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ; Устный опрос и оценивание по теме «Организационно - технические средства при работе с электронной информацией»; Оценка защиты докладов по темам «Краткие рекомендации по выбору монитора и уход за ним», «Краткие рекомендации по выбору клавиатуры и уход за ней»
Знания:	
- средства хранения, поиска и транспортирования документов	Устный опрос и оценивание по теме «Средства обработки, поиска, хранения и транспортирования документов»; Формализованное наблюдение и оценка результатов практической работ;
- определение, назначение средств оргтехники	Оценка защиты доклада по теме: «История развития организационной техники»; Формализованное наблюдение и оценка результатов практических работ; Устный опрос и оценивание по темам: «Область применения оргтехники», «Назначение средств организационной техники».

Приложение 5

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь- администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Служебный этикет и протокол»

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь – администратор»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Служебный этикет и протокол»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Служебный этикет и протокол» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Служебный этикет и протокол» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы само регуляции поведения в процессе межличностного общения.

В результате освоения учебной дисциплины обучающиеся должны **знать:**

- взаимосвязь общения и деятельности;
- цели, функции, виды и уровни общения;
- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины.

максимальная учебная нагрузка обучающегося -16 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Служебный этикет и протокол».

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекционные занятия	0
практические занятия	16
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Служебный этикет и протокол».

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Нормы и правила деловой этики.	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Этика. Деловая этика. Деловой этикет, его принципы. Кодекс этикета.	1	1
Тема 1.2. Этикет и культура поведения.	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Повседневный, официальный, праздничный этикет. Виды визитных карточек. Использование визитных карточек. Как дарить и принимать подарки.	2	3
Тема 1.3. Имидж секретаря	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря: костюм, обувь, аксессуары, макияж, прическа, парфюмерия. Управление своим имиджем. Имидж секретаря и его влияние на имидж компании.	2	2
Тема 1.4. Этикет и протокол	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров. Рассадка за столом переговоров. Кофе-этикет. Требования к посуде. Виды банкетов. Сервировка стола.	2	3
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала:**	**2**	

Телефонный этикет	Основные правила телефонного этикета. Формы приветствий и представлений. Деловой тон. Входящие, исходящие звонки. Регистрация и фильтрация звонков. Проблемные разговоры по телефону. Прием посетителей. Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема. Незапланированные посетители.	2	1
Тема 1.6. Организация мероприятий	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция. Составление извещения о проведении совещания. Заполнение журнала регистрации участников, приглашенных. Презентация фирмы: требования к подготовке, проведению.	1	1
Итоговая аттестация	Зачёт.		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Психология развития человека, Сапогова, Елена Евгеньевна, 2005г.
2. Возрастная психология: Учебное пособие / Б.Р. Мандель. - М.: Вузовский учебник: НИЦ Инфра-М, 2012. - 352 с.
3. Основы общей психологии: Учебник / Н.С. Ефимова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.
4. Психология и педагогика: Учеб. пособие / А.И. Кравченко. - М.: ИЦ РИОР, 2010. - 112 с.
5. Выготский, Л. С. (1896-1934). Психология развития человека / Л. С. Выготский. - Москва: Смысл: ЭКСМО, 2003. - 1134, с. Б 88.8 Выготский Л.С., 2003

Интернет - ресурсы:

1. Академик. Словари и энциклопедии. http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/144657/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5

2. Большая советская энциклопедия. http://bse.sci-lib.com/article116117.html, http://sci-lib.com/, http://bse.sci-lib.com/article116122.html
3. https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura_delovogo_obscheniya_sekretarya

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «СЛУЖЕБНЫЙ ЭТИКЕТ И ПРОТОКОЛ»

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения лекционных и практических занятий, самостоятельной работы, а также тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
− применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; − использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Суммирующее оценивание результатов наблюдения на практических занятиях по разработке;
Знать: − взаимосвязь общения и деятельности; − цели, функции, виды и уровни общения; − роли и ролевые ожидания в общении; − виды социальных взаимодействий; − механизмы взаимопонимания в общении; − техники и приемы общения, правила − слушания, ведения беседы, убеждения; − этические принципы общения; − источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.	Оценка результатов выполнения практических заданий.

Приложение 6
к Основной образовательной
программе профессионального
обучения по профессии
«Секретарь- администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Документы и делопроизводство»

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документы и делопроизводство»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Документы и делопроизводство» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «**Документы и делопроизводство**» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины.

Целью дисциплины «Документы и делопроизводство» является формирование у обучающихся системы знаний о документе как о документированной информации; унифицированных системах документации; документировании управленческой деятельности и делопроизводстве, как основе информационных процессов в системе социально-экономического управления.

Задачами общепрофессиональной дисциплины «Документы и делопроизводство» является: приобретение обучающимися новых знаний и новых умений, формирование у обучающихся общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны **уметь**:

- оформлять различные виды писем;
- осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности учреждений.

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны **знать**:

- основные сведения из истории делопроизводства;

- общие положения по документированию управленческой деятельности;
- виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников.

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

максимальная учебная нагрузка обучающегося - 32 часа, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 32 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Документы и делопроизводство»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	32
Обязательная учебная нагрузка (всего)	32
в том числе:	
лекционные занятия	0
практические занятия	32
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документы и делопроизводство»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Введение. Роль делопроизводства в управлении	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	1. Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе делопроизводителя. Техника безопасности при работе на ПК.	2	1
Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	1. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.	1 1	2
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала:**	**2**	

Основные требования к оформлению документов.	1. Реквизиты документа**.** Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты. Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа. 2. Основные требования к оформлению документов. Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа. Оформление бланков документов.	1 1	2
Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов.	**Содержание учебного материала:**	**5**	
	1. Язык документов. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки. 2. Правила составления документов**.** Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе. 3. Информационно-справочные документы. Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма. 4. Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов. 5. Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	1 1 1 1 1	3
Тема 1.5.	**Содержание учебного материала:**	**5**	

Отметки на документах	1. Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления. 2. Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками. 3. Распорядительные документы. Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению. 4. Составление и оформление распорядительных документов. Выписки из документов Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки. 5. Организационно-правовые документы. Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.	1 1 1 1 1	1
Тема 1.6.	**Содержание учебного материала:**	**4**	
Конфиденциальные документы	1. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов. 2. Оформление реквизита «Гриф ограничения доступа к документу». Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию. 3. Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефона связь. Видеотелефона связь. Телекс. Факсимильная связь. Модемы. 4. Прием и отправление факсимильного сообщения. Прием и отправление телефонограмм.	1 1 1 1	1
Тема 1.7.	**Содержание учебного материала:**	**4**	

Документооборот	1.Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы. Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации. 2.Прием, обработка входящих документов. Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений. 3.Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов. 4. Работа с исходящими, внутренними документами. Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.	1 1 1 1	1
Тема 1.8. Регистрация документов	**Содержание учебного материала:**	**4**	
	1. Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов» 2. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа. Контрольно-справочная картотека. Назначение ячеек картотеки. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.	1 1	2
	3. Контроль исполнения документов. Работа с контрольно-справочной картотекой. 4. Номенклатура дел. Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел. Составление и оформление номенклатуры дел.	1 1	
Тема 1.9.	**Содержание учебного материала:**	**3**	

Организация текущего хранения документов	1. Формирование дел - систематизация документов. Порядок формирования дел. 2. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел. 3. Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.	1 1 1	3
Итоговая аттестация	**Зачет.**	**1**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО»

3.1. **Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличие следующего оборудования учебного кабинета:

/по количеству обучающихся/

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол для преподавателя;
- стул для преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением
- мультимедиапроектор;
- сканер;
- принтер.

3.2. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Делопроизводство: учебник для обучающийсяов учреждений СПО/ Л.А. Ленкевич – 5-е издание – М.: «Академия», 2014 – 256 с.
2. Документационное обеспечение управления: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. - 5-е изд., испр. — М.: «Академия», 2014 — 224 с.
3. Делопроизводство. Рабочая тетрадь: учебное пособие для НПО/ Л.А. Ленкевич – М.: «Академия», 2010 – 96 с.

Дополнительные источники:

1. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

2. ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированные системы организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержден Постановлением Росстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.
3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержден приказом Росстандарта России от 17.10.2013 № 1185-ст.
4. Справочная информация «Сроки хранения документов организации», подготовлена системой «КонсультантПлюс» 11.12.2015.

Интернет-ресурсы:

1. www.archives.ru – Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива).
2. www.rusarchives.ru – Портал «Архивы России».
3. www.edou.ru – Центр компетенций по вопросам документационного управления и архивного дела.
4. www.ifap.ru – информация для всех (информационное общество и общества знаний: новости, события, комментарии, аналитика).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ДОКУМЕНТЫ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО».

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины «Документы и делопроизводство» осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Уметь:	
оформлять различные виды писем	Деловая игра Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
Осуществлять документирование организационно-распорядительной деятельности организаций	Деловая игра Практическая работа Отчеты Наблюдение Собеседования Диагностические срезы
Знать:	
основные сведения из истории делопроизводства;	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
общие положения по документированию управленческой деятельности	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты
виды документов: трудовые договоры; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки работников	Деловая игра Практическая работа Отчеты Собеседования Диагностические срезы Опросы Тесты

Приложение 7

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Кадровая работа 1 С Предприятия»

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Кадровая работа 1 С Предприятия»

1.1. Область применения программы.

Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая работа 1 С Предприятия» является частью программы по профессиональному обучению по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Учебная дисциплина «Кадровая работа 1 С Предприятия» относится к обязательной части общепрофессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам дисциплины «Кадровая работа 1 С Предприятия»:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;
- корректно работать с кадровыми документами;
- получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;
- находить и корректно исправлять допущенные ошибки;

знать:

- основные объекты программы, понимать их предназначение;
- технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;
- схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой

1.4. Количество часов, отведенное на освоение программы учебной дисциплины

максимальная учебная нагрузка обучающегося -16 часов, в том числе:

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 16 часов;

2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Кадровая работа 1 С Предприятия»

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	16
Обязательная учебная нагрузка (всего)	16
в том числе:	
лекционные занятия	8
практические занятия	8
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	0
Итоговая аттестация в форме зачёта.	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Кадровая работа 1С Предприятия»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1.1. Кадровая политика предприятия	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	1.Принципы кадровой политики. Ведение кадровой документации**.** Правила оформления кадровых документов. Хранение кадровых документов**.** Законодательные основы кадрового делопроизводства. Планирование и организация работы по обеспечению кадрами. Кадровый резерв. Организационная структура системы управления персоналом. Методы управления персоналом. Дисциплина управления. Стили руководства.	1	1
Тема 1.2. Персонал предприятия и его структура	**Содержание учебного материала:**	**3**	
	1.Классификация персонала по сферам применения труда. Классификация персонала по профессионально-квалификационным признакам. 2.Работа с тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС) 3.Прием, перевод, увольнение. Прием на работу. Основные правила менеджмента при приеме на работу. Отбор при приеме на работу. Тестирование при отборе персонала. Документы при приеме на работу. Порядок оформления на работу. Перевод на другую работу. Виды переводов. Увольнение сотрудника. Порядок увольнения. Документирование увольнения работника. Документирование процессов движения кадров (прием, перевод, увольнение). Оформление заявлений о приеме, переводе, увольнении. Оформление приказов по личному составу (о приеме, переводе, увольнении). Работа с Трудовым Кодексом РФ.	1 1 1	3
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала:**	**4**	

Трудовой договор	1.Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско-правового договора. Стороны трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срочный, бессрочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора. 2. Оформление трудового договора. Реквизиты трудового договора. Порядок подписания трудового договора. 3. Трудовая книжка. История создания трудовой книжки. Документы, регламентирующие работу с трудовыми книжками. Правила ведения трудовой книжки. Оформление трудовой книжки впервые. Титульный лист трудовой книжки. Раздел «Сведения о работе». Раздел «Сведения о награждениях». Дубликат. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовой книжки при увольнении. Учет и хранение трудовых книжек. 4. Порядок оформления трудовой книжки впервые. Заполнение титульного листа трудовой книжки. Заполнение разделов «Сведения о работе», «Сведения о награждениях» на основании приказов о приеме, переводе, увольнении. Исправление ошибок, допущенных при оформлении разделов трудовой книжки. Внесение изменений и дополнений в записи на титульном листе трудовой книжки. Оформление уведомления о необходимости получения трудовой книжки.	1 1 1 1	2
Тема 1.4. Формирование и ведение личных дел	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	1.Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел. 2.Отпуск работника. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Учебный отпуск. График отпусков. Очередность отпусков. Отзыв работника из отпуска. Замена отпуска компенсацией. Гарантии на время отпуска. Оформление отпуска работника.	1 1	3
Тема 1.5. Служебная командировка.	**Содержание учебного материала:**	**3**	

	1.Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки. Гарантии командированным сотрудникам. Оформление сметы, служебного задания, приказа о направлении в командировку, авансового отчета, журнала учета командированных работников. 2. Рабочее время. Время отдыха. Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы. 3. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени.	1 1 1	1
Тема 1.6. Трудовой распорядок и дисциплина.	**Содержание учебного материала:**	**1**	
	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Персональные данные работника. Правовые аспекты кадровой работы. 1 С: Предприятие.	1	1
Итоговая аттестация	Зачёт.	**2**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Кадровая работа 1 С Предприятия»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

- стол ученический;
- стул ученический;
- стол учительский;
- стул учительский;

Технические средства обучения:

-компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор;
- телевизор;
- экран;
- сканер;
- принтер

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсы, дополнительная литература.

Основные источники:

1. Харитонов С.А. Настольная книга по оплате труда и ее учету в программе «1С: Зарплата и управление персоналом 8» (редакция 3.0) [Электронный ресурс] : электронное пособие / С.А.Харитонов, Е.А. Грянина.- Изд. 11-е, испр.- М.: ООО «1С:Паблишинг», 2015.-614 с.

Дополнительная литература:

2. Ленкевич Л.А., Делопроизводство: учеб. для студ. учреждений нач. проф. образования / Л.А. Ленкевич. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 224 с.

Интернет-ресурсы:

1. 1С- супермаркет для бухгалтера [Электронный ресурс].– режим доступа: http://www.supermb.ru/

2. Все о налоговых проверках [Электронный ресурс] . – режим доступа:

http://www.econ-profi.ru/index.php?p=index&area=1

3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://www.consultant.ru/

4. Информационно-технологическое сопровождение пользователей С:Предприятие «1С:ИТС» [Электронный ресурс]. – режим доступа: http://its.1c.ru/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «КАДРОВАЯ РАБОТА 1 С ПРЕДПРИЯТИЯ»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
уметь:	
• уметь находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы; • корректно работать с кадровыми документами; • получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию; • находить и корректно исправлять допущенные ошибки;	Экспертное оценивание выполнения лабораторных работ. Экспертное оценивание выполнения аудиторных самостоятельных работ Тестирование.
знать:	
• основные объекты программы, понимать их предназначение; • технологию корректного и последовательного наполнения базы данных и последовательного наполнения базы данных; • схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.	Устный и письменный опросы. Экспертное оценивание выполнения внеаудиторных самостоятельных работ. Тестирование.

Приложение 8

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

к Основной образовательной программе профессионального обучения

по профессии «Секретарь-администратор».

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины

2. Структура и содержание учебной дисциплины

3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Информационно-документационное обслуживание и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с и спользованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

Организационная деятельность и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.1. Координировать работу офиса, организовывать прием посетителей.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретарь - администратор

ВПД	Требования к умениям
Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации	пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; организовывать работу службы 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 и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ.
Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	
Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретарь - администратор 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
Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	

Ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ; знать: нормативные документы, регламентирующие деятельность секретарь - администратор (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 секретарь - администратор по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретарь - администратор по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Цели и задачи практики.

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений. Информационно-документационная деятельность. Организационная деятельность по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам, выполнение трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Максимальная учебная нагрузка обучающегося - 50 часов, в том числе: обязательная аудиторная практическая нагрузка - 50 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; организационной деятельности секретаря-администратора, в рамках:

ПМ 01. Информационно-документационная деятельность, в том числе профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

ПМ.02. Организационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 2.1.	Координировать работу офиса, организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретарь- администратор и руководителя
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Максимальная учебная нагрузка (всего)	*50*
Обязательная учебная нагрузка (всего)	*50*
в том числе:	
лекционные занятия	*0*
практические занятия	*50*
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	*0*
Итоговая аттестация в форме контрольной работы.	

3.2. Тематический план и содержание производственного обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1.1. Режим работы и отдыха при работе с ПК.	**Содержание учебного материала:**	**2**	
	Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение.	2	2
Тема 1.2. Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.	**Содержание учебного материала:**	**4**	
	Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления. Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.	4	1
Тема 1.3. Составление и оформление документов служебного и личного характера.	**Содержание учебного материала:**	**10**	
	Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	10	2
Тема 1.4. Составление и оформление распорядительных документов.	**Содержание учебного материала:**	**16**	
	Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	16	3

Тема 1.5. Работа с корреспонденцией.	**Содержание учебного материала:**	**8**	
	Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов. Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции. Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций. Ведение книги	8	1
Тема 1.6. Работа с организационно-техническим обеспечением офиса.	**Содержание учебного материала:**	**8**	
	Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов. Размножение и сканирование документов.	8	2
Итоговая аттестация.	Экзамен	**2**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинета для практических занятий. Оснащение кабинета по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

1. Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя, комплект бланков управленческих документов, комплекты учебно-методической документации, наглядные пособия, средства малой механизации.

2. Средства обучения: ПК, инструкционные карты по выполнению практических занятий, методические указания по выполнения ПЗ.

Оснащение учебного класса:

1. Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя, автоматизированные места для обучающихся, принтер, сканер, мультимедийное оборудование.

2. Инструменты и приспособления: инструменты личного пользования: бумага для ПК и флеш-карты.

3. Средства обучения: образцы документов, презентации, инструкционные карты.

4.2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнение практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики, обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме контрольной работы.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Защита практических работ, зачеты по учебной практики профессионального модуля, комплексный экзамен по профессиональному модулю; наблюдение во время выполнения заданий учебной практики; сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и ГОСТов

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 8. Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ

ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	Экспертное наблюдение и оценка на учебной практике при выполнении работ

Приложение 9

к Основной образовательной
программе профессионального
обучения по профессии
«Секретарь- администратор

ПРИМЕРНЫЕ ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

к Основной образовательной программе профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор»

Билет № 1

1. Общение (понятие, виды, функции). Закономерности и механизмы общения.

2. Ежегодный основной и дополнительный оплачиваемый отпуска. Отпуск без сохранения заработной платы. Отпуск по беременности и родам. Учебный отпуск. График отпусков. Очередность отпусков. Отзыв работника из отпуска. Замена отпуска компенсацией. Гарантии на время отпуска. Оформление отпуска работника.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Билет № 2

1. Понятие и характеристика основных стилей руководства. Классификация по К. Левину: авторитарный, демократический, либеральный.

2. Правила внутреннего распорядка. Документы, фиксирующие факты нарушения трудовой дисциплины.

3. Практическое задание. Составьте и оформите служебное письмо.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам. директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г. Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г. Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г. Москва, ул. Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамента поддержки и развития малого предпринимательства.

Билет № 3

1. Взаимодействие секретаря с руководителем. Принципы эффективного общения с посетителями: соблюдение физической и психологической дистанции в общении; типы посетителей, алгоритмы взаимодействия.

2. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.

3. **3**. Практическое задание. Составьте телефонограмму, необходимые в следующей управленческой ситуации.

4. Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об

обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Билет № 4

1. Понятие конфликта. Типы конфликтов. Основные стили разрешения конфликтов. Предотвращение конфликтов. Эффективное поведение в конфликтных ситуациях. Способы предупреждения конфликтов.

2. Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма.

3. Практическое задание. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И. Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С. Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И. Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И. Дубовым 12 ноября текущего года.

Билет № 5

1. Определения понятия «манипуляция». Основные типы манипуляции в общении.

2. Подготовка дел к передаче в архив. Оформление дел. Заверительная надпись. Внутренняя опись. Обложка дела. Нумерация листов дела. Опись дела. Порядок передачи дел в архив.

3. Практическое задание. Составьте и оформите акты.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А. Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, ЗАО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К. Романовой 11.07.200 г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв. номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И. Степановым.

Билет № 6

1. Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени.

2. Требования к обработке персональных данных работников. Документы, содержание персональные данные. Ответственность за разглашение персональных данных работника.

3. Практическое задание. Составьте телефонограммы, необходимые в следующей управленческой ситуации.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров

предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. ОАО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Билет № 7

1. Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм- менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем.

2. Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа.

3. Практическое задание. Составьте и оформите служебное письмо. Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга ОАО «Торгпотребсоюз» (г. Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Билет № 8

1. Организация рабочего места. Общие сведения о санитарно-гигиенических требованиях и равилах безопасности труда: правильная посадка, освещение рабочего места, режим работы. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.

2. Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данной управленческой ситуации.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А. было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Билет № 9

1. Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.

2. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие

распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г. Москвы в зимний период».

Билет № 10

1. Порядок оформления на работу. Перевод на другую работу. Виды переводов. Увольнение сотрудника. Порядок увольнения. Документирование увольнения работника.

2. Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.

3. Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б. Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Билет № 11

1. Внешний вид и стиль поведения секретаря. Стиль секретаря.

2. Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты.

3. Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр. Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих плющащей – 180 кв. м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем К. Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Билет № 12

1. Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.

2. Порядок формирования дел. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года

издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Билет № 13

1. Понятие трудового договора. Отличие трудового договора от гражданско- правового договора. Стороны трудового договора. Обязательные, дополнительные условия трудового договора. Срочный, бессрочный трудовой договор. Порядок заключения трудового договора.

2. Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа. Оформление бланков документов.

3. Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

ОАО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2003 № 12/25 «О поставке продукции» поставить ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае ЗАО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Билет № 14

1. Прием на работу. Основные правила менеджмента при приеме на работу. Отбор при приеме на работу. Тестирование при отборе персонала. Документы при приеме на работу.

2. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

На Мурманском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2003 № 15.

12 апреля текущего года директор комбината В.М. Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Билет № 15

1. Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров.
2. Правила составления и оформления документов. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.
3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Билет № 16
1. Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема.
2. Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.
3. Практическое задание. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Билет № 17
1. Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.
2. Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки.
3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Билет № 18
1. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефона связь. Видеотелефона связь. Телекс. Факсимильная связь. Модемы.

2. Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.
3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г. Санкт-Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Билет № 19
1. Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел.
2. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.
3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера ЗАО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Билет № 20
1. Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки.
2. Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы.
3. Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма. Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр. счет 98765432109876544321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Билет № 21
1. Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.

2. Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а также с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Билет № 22

1. Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни.

2. Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Билет № 23

1. Штатное расписание и штатная расстановка. Дифференциация профессий по квалификации: служащие, рабочие. Единый тарифно-квалификационный справочник. Тарифная система оплаты труда.

2. Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также

составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Билет № 24

1. Назначение программы 1 С: Предприятие.

2. Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации.

3. Практическое задание. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386428

Владелец Камышанова Елена Анатольевна

Действителен С 16.08.2024 по 16.08.2025