ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ОК-ЛОЗА"

УТВЕРЖДАЮ:
Советник генерального директора
ОАО «ОК-Лоза»
Телятников Б.А.

М.П.

Основная программа профессионального обучения –
программа профессиональной подготовки по профессии
«Секретарь-машинистка»
Код профессии 26353

Возраст обучающихся от 18 лет

Срок реализации 450 ак.ч.

Автор-составитель:
Советник генерального директора
ОАО «ОК-Лоза»
Телятников Б.А.

Московская область, 2024 г.

АННОТАЦИЯ

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» составлена на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь-машинистка» с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Цель настоящей программы – Подготовка по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» для осуществления обеспечивающих функций управления организацией и внедрения лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» может быть использована в профессиональном обучении в рамках программ профессиональной подготовки, программ переподготовки и программ повышения квалификации по заявленной образовательной программой профессии.

СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка

1. Общие положения
1.1. Общая характеристика основной образовательной программы
1.2. Нормативно-правовая основа разработки программы
1.3. Термины, определения и используемые сокращения

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников
2.1. Квалификационные требования по профессии «Секретарь-машинистка»
2.2. Область и объекты профессиональной деятельности выпускников
2.3. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника

3. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы
3.1. Общие компетенции
3.2. Профессиональные компетенции

4. Структура основной образовательной программы
4.1. Учебный план
4.2. Календарный учебный график

5. Оценка качества подготовки
5.1. Текущий контроль знаний
5.2. Промежуточная аттестация
5.3. Итоговая аттестация

6. Материально-техническое оснащение образовательной деятельности по образовательной программе

7. Методическое обеспечение программы

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1. Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Основы этики и психологии профессиональной деятельности».
Приложение 2. Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Правовые основы профессиональной деятельности».
Приложение 3. Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».
Приложение 4. Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка».
Приложение 5. Рабочая программа профессионального модуля «Информационно-документационная деятельность».
Приложение 6. Рабочая программа профессионального модуля «Организационная деятельность».
Приложение 7. Программа учебно-производственной практики.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к основной образовательной программе профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Программа разработана на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь-машинистка», с учетом с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н.

Для расширения и углубления профессиональной подготовки по профессии, определяемой содержанием образовательной программы, получения дополнительных профессиональных компетенций, умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности выпускника, в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования допускается использование вариативной части программы, дисциплины которой определяются организацией осуществляющей обучение .

Обязательный минимум содержания программы среднего (полного) общего образования по технологии включен в содержание общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка» программы профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка».

Рабочая программа общепрофессиональной дисциплины «Общетехнологическая подготовка» предусматривает формирование у обучающихся следующих умений и навыков:

- Определение адекватных способов решения учебной задачи на основе заданных алгоритмов. Комбинирование известных алгоритмов деятельности в ситуациях, не предполагающих стандартное применение одного из них.
- Творческое решение учебных и практических задач: умение мотивированно отказываться от образца, искать оригинальные решения; самостоятельное выполнение различных творческих работ; участие в проектной деятельности.
- Приведение примеров, подбор аргументов, формулирование выводов. Отражение в устной или письменной форме результатов своей деятельности.
- Выбор и использование средств коммуникации и знаковых систем (текст, таблица, схема, чертеж, технологическая карта и др.) в соответствии с коммуникативной задачей.
- Использование для решения познавательных и коммуникативных задач различных источников информации, включая Интернет-ресурсы и другие базы данных.
- Владение умениями совместной деятельности: согласование и координация деятельности с другими ее участниками; объективное оценивание своего вклада в решение общих задач коллектива.
- Оценивание своей деятельности с точки зрения нравственных, правовых норм, эстетических ценностей.

1. Общие положения

1.1. Общая характеристика основной образовательной программы

Программа профессиональной подготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Секретарь-машинистка» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии.

Программа включает в себя: учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов.

Общая трудоемкость основной образовательной программы профессиональной подготовки составляет 450 часов.

В конце первого года обучения предусматривается учебно-производственная практика в объеме 120 часов, в конце второго года обучения – квалификационный экзамен.

Формы обучения: очная.

Возраст обучающихся. К профессиональному обучению по настоящей программе могут допускаться лица, находящиеся в возрасте от 18 лет.

1.2. Нормативно-правовую основу разработки основной образовательной программы профессиональной подготовки составляют:

- Федеральный закон «Об образовании» от 29.12.12 № 273-ФЗ;
- Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят Постановлением Госстандарта РВ от 26.12.1994 г. № 367) (с изменениями №№ 1/96, 2/99, 3/2002, 4/2003, 5/ 2004, 6/2007, 7/2012);
- Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих" (с изменениями от 17.10.2017 г.);
- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г № 513 Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 августа 2013 г. регистр. № 29322 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями на 25 апреля 2019 года);
- Приказ Минобразования России от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г. (с изменениями 7 июня 2017 г.).
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Профстандарт: 07.002.

1.3.Термины, определения и используемые сокращения

Компетенция – способность применять знания, умения, личностные качества и практический опыт для успешной деятельности в определенной области.

Профессиональный модуль – часть основной профессиональной образовательной программы, имеющая определённую логическую завершённость по отношению к планируемым результатам подготовки, и предназначенная для освоения профессиональных компетенций в рамках каждого из основных видов профессиональной деятельности.

Основные виды профессиональной деятельности – профессиональные функции, каждая из которых обладает относительной автономностью и определена работодателем как необходимый компонент содержания основной профессиональной образовательной программы.

Результаты подготовки – освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования.

Профессиональный цикл – совокупность дисциплин (модулей), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

В программе используются следующие сокращения:

ОП – общепрофессиональные дисциплины;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК– общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция.

МДК – междисциплинарный курс.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников

2.1. Квалификационная характеристика по профессии «Секретарь руководителя».

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: секретарь-машинистка, 3 категория.

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и

его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации, диктофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Требования к квалификации. Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

2.2.Область и объекты профессиональной деятельности выпускников

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 выпускников:

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

2.3. Виды профессиональной деятельности и компетенции выпускника

Виды профессиональной деятельности (ВПД) и профессиональные компетенции (ПК) выпускника:

- информационно-документационная деятельность;
- организационная деятельность.

3. Планируемые результаты освоения основной образовательной программы

3.1. Общие компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать общими компетенциями:

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). Указанная компетенция является составной частью общепрофессиональной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности», которая в полном объеме реализуется программой общеобразовательных учреждений, с которыми партнерствует городской межшкольный учебный комбинат.

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.

3.2. Профессиональные компетенции

Выпускник, освоивший программу профессиональной подготовки, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности

3.2.1. Информационно-документационная деятельность

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.

3.2.2. Организационная деятельность

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), 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 секретаря и руководителя.

4. Структура основной образовательной программы

4.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН
профессиональной подготовки по профессии
«Секретарь-машинистка»

Код профессии - 26353
Квалификация (категория) –3
Форма обучения – очная
Вид выдаваемого документа – свидетельство установленного образца.

Индекс	Элементы учебного процесса, в т.ч. учебные дисциплины, профессиональные модули	Всего часов	Срок обучения 2 года	
			1 год	2 год
ОП.00	***Общепрофессиональные дисциплины***	**99**	**67**	**32**
ОП.01	Основы этики и психологии профессиональной деятельности	17	17	0
ОП.02	Правовые основы профессиональной деятельности	12	12	0
ОП.03	Безопасность жизнедеятельности.	4	4	0
ОП.04	Общетехнологическая подготовка	66	34	32
П.00	**Профессиональный цикл**	**216**	**103**	**113**
ПМ.00	***Профессиональные модули***	***216***	***103***	***113***
ПМ.01	**Информационно-документационная деятельность.**	**142**	**91**	**51**
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	142	91	51
ПМ.02	**Организационная деятельность.**	**49**	**12**	**37**
МДК.02.01	Организация секретарского обслуживания.	49	12	37
	Вариативная часть	25	0	25
УП.01	**Учебная практика (производственное обучение)**	**120**	**120**	**0**
	ВСЕГО:	**435**	**290**	**145**
	Консультации	**10**	**0**	**10**
	Квалификационный экзамен	**5**	**0**	**5**
	ИТОГО:	**450**	**290**	**160**

4.2 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
для профессионального обучения

1. ***Календарные периоды первого учебного года:***

1.1. Дата начала **первого учебного года**: **1 сентября 2024 года**.

1.2. Дата окончания **первого учебного года** (завершение учебных занятий): - **31 мая 2025 года** – 34 учебные недели.

1.3. Продолжительность учебного года (учебных занятий) **34** учебные недели.

1.4. Продолжительность учебной недели: **6 дней**.

2. ***Календарные периоды второго учебного года:***

2.1. Дата начала **второго учебного года**: **1 сентября 2025 года**.

2.2. Дата окончания **второго учебного года** (завершение учебных занятий):

– **31 мая 2026 года** – 34 учебные недели.

2.3. Продолжительность учебного года (учебных занятий) **34** учебные недели.

2.4. Продолжительность учебной недели: **6 дней**.

3. ***Периоды образовательной деятельности:***

3.1. Система организации учебного года – **триместровая**;

3.2. Продолжительность учебных занятий по триместрам:

Учебные периоды	Сроки начала и окончания учебных периодов	Количество учебных недель (учебных дней) по плану	Количество праздничных дней	*Корректировка КТП (праздничные дни)**
I триместр	01.09.2024 – 18.12.2024	15 недель	1 день: 04.11.2024	*04.11.2024*
II триместр	10.01.2025-19.03.2025	10 недель	2 дня: 23.02.2025 08.03.2025	*23.02.2025 08.03.2025*
III триместр	28.03.2025-31.05.2025	9 недель	3 дня: 01.05.2025 09.05.2025 10.05.2025	*01.05.2025 09.05.2025 10.05.2025*
IV триместр	01.09.2025 – 18.12.2025	15 недель	1 день: 04.11.2025	*04.11.2025*
V триместр	10.01.2026-19.03.2026	10 недель	2 дня: 23.02.2026 08.03.2026	*23.02.2026 08.03.2026*
VI триместр	28.03.2026-31.05.2026	9 недель	3 дня: 01.05.2026 09.05.2026 10.05.2026	*01.05.2026 09.05.2026 10.05.2026*
Итого	**1.09.2024-31.05.2026**	**68 недель**	*12*	*12*

Сроки прохождения промежуточной аттестации первого учебного года	
1 триместр	**08.11-26.11.2024**
2 триместр	**01.02- 11.02.2025**
3 триместр:	**10.05- 18.05.2025**

Сроки прохождения аттестации первого учебного года: 19.05 -31.05.2025

Сроки прохождения промежуточной аттестации второго учебного года	
1 триместр	**08.11-26.11.2025**
2 триместр	**01.02- 11.02.2026**
3 триместр:	**10.05- 18.05.2026**

Сроки прохождения итоговой аттестации: 19.05 -31.05.2026

*организация (в случае необходимости) корректировки КТП за счёт объединения или уплотнения тем занятий, в том числе выпавших на праздничные дни, осуществляется педагогом, реализующим дополнительную общеобразовательную общеразвивающую программу, с учётом содержания программы и по согласованию с методистом учебного отдела.

5. Оценка качества подготовки

Оценка качества освоения программы профессиональной подготовки по профессии 26353 **«Секретарь-машинистка»,** включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся.

5.1. Текущий контроль знаний.

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую учителем 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 общеобразовательной 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 образовательного процесса.

Формы текущего контроля определяет учитель 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, диктант, составление тезисов и опорных конспектов, мини-сочинений и докладов). Текущий контроль по учебно-производственной практике осуществляется в форме проверочной работы (лабораторно-практической, практической, проектной).

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются учителем с учетом основной образовательной программы.

5.2. Промежуточная аттестация.

Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных основной образовательной программой.

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 по общепрофессиональным дисциплинам, МДК и профессиональным модулям проводится в форме письменной проверки – контрольная

работа.

Промежуточная аттестация (контрольная работа) проводится за счет времени, отведенного на соответствующую общепрофессиональную дисциплину, МДК, профессиональный модуль непосредственно по итогам освоения в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

5.3. Итоговая аттестация.

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

Практическая квалификационная работа по тематике должна соответствовать содержанию одного или нескольких профессиональных модулей. Сложность практической квалификационной работы должна быть не ниже разряда по профессии рабочего, предусмотренного квалификационной характеристикой. Требования к содержанию, объему и структуре выпускной квалификационной работы определяются Положением организации осуществляющей обучение о ВКР и итоговой аттестации.

Проверка теоретических знаний проводится в форме тестирования по теоретическим вопросам общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей.

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин и профессиональных модулей.

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

6. Материально-техническое оснащение образовательной деятельности по образовательной программе

ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «ОК-ЛОЗА» обладает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, итоговой аттестации слушателей, предусмотренных учебным планом программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Минимально необходимый для реализации программы перечень материально технического обеспечения включает: помещения для проведения учебных занятий, итоговой аттестации (оборудованныемебелью), а именно:

Учебный класс (помещение 10 по БТИ)

Стол – 3 шт; стул – 6 шт; стол преподавателя – 1 шт; стул преподавателя – 1 шт;
экран – 1 шт; ноутбук – 1 шт; доска магнитно-маркерная – 1 шт.

7. Методическое обеспечение программы:

Методическое обеспечение программы реализуется посредством следующих **методов обучения**: словесного, наглядного, объяснительно-иллюстративного, частично-поискового, исследовательского, дискуссионного, проектного.

Также в образовательной программе используются **воспитательные методы**, которые реализуются посредством убеждения, поощрения, упражнения, стимулирования, мотивации.

Форма организации образовательного процесса: индивидуально-групповая.

Формы организации учебного занятия: лекции, семинары.

Педагогические технологии: технология группового обучения, технология коллективного обучения, технология дифференцированного обучения.

Алгоритм учебного занятия выражается в кратком описании структуры занятия и его этапов;

Дидактические материалы представлены в виде раздаточных материалов, заданий, упражнений.

Учебный материал предоставляется в электронном виде (в том числе на ресурсах в информационно-коммуникационной сети «Интернет») и на бумажном носителе. В частности:

Печатные издания:

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176 с.

Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 382 с. – Серия : Профессиональное образование.

Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О., Шония Г.В. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). – 3-е изд. – М.: Проспект, 2019.

Вишняков Я.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 416 с. Серия: Профессиональное образование.

Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019.

Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 288 с.

Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 299 с. – Серия : Профессиональное образование.

Интернет-ресурсы:

http://metod-kopilka.ru, http://school-collection.edu.ru/catalog/

http://www.psychology.ru
http://www.psychology-online.net.

Приложение 1
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП. 01. «Основы этики и психологии профессиональной деятельности»

по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.01. «Основы этики и психологии профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-10 ПК 2.1-2.5	- соблюдать профессиональный этикет; - соблюдать общие нормы и правила поведения; - использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения; - создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе; - использовать методы и средства эффективного делового общения.	- основы психологии общения; - основы деловой культуры; - основы этики профессиональных отношений; - основы конфликтологии.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. «ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**17**
в том числе:	
• теория	**11**
• практические занятия	**6**
Промежуточная аттестация - *контрольная работа.*	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Тема 1.1. Основы психологии	Психологические аспекты делового общения.
Тема 1.2. Психологические аспекты делового общения	Успех делового общения.
	Практическая работа: Успех делового общения (решение ситуационных задач).
	Невербальное общение.
	Практическая работа: Невербальное общение (решение ситуационных задач).
Тема 1.3. Конфликты в деловом общении	Конфликты в деловом общении.
	Практическая работа: Конфликты в деловом общении (решение ситуационных задач).
Тема 1.4. Этика профессиональной деятельности	Этика взаимоотношений руководителя и секретаря. Взаимодействие с коллегами.
	Практическая работа: Этика профессиональной деятельности (решение ситуационных задач).
	Промежуточная аттестация ОП.01. Основы этики и психологии профессиональной деятельности контрольная работа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требуют наличие учебного кабинета.
Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-методических материалов;
- Маркерная доска или флипчарт.

3.2. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания:

- Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова.. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176 с.

Дополнительные источники:

- Интернет-ресурсы:
  http://www.psychology.ru
  http://www.psychology-online.net
- Интернет-ресурсы для учителя:

1. http://metod-kopilka.ru, http://school-collection.edu.ru/catalog/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.01. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ПСИХОЛОГИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
• соблюдать профессиональный этикет	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
• соблюдать общие нормы и правила поведения;	
• использовать приемы делового общения и навыки культуры поведения	
• создавать и поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе.	
• использовать методы и средства эффективного делового общения	
Знания:	
• основы психологии общения	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
• основы деловой культуры	
• основы этики профессиональных отношений	
• основы конфликтологии.	

Приложение 2
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02. «Правовые основы профессиональной деятельности»

по профессии **26353 «Секретарь-машинистка»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.02. «Правовые основы профессиональной деятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-6 ПК 1.1; 1.2 ПК 2.1; 2.4	- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации в профессиональной деятельности.	- основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем общепрофессиональной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**12**
в том числе:	
• теория	**6**
• практические занятия	**6**
Промежуточная аттестация - *контрольная работа.*	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Тема 1. Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.	Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного и трудового права.
Тема 2. Защита персональных данных.	Нормативная база для работы с персональными данными работников.
	Практическая работа: Закон об обработке персональных данных
Тема 3. Трудоустройство. Испытательный срок.	Современные способы трудоустройства. Трудоустройство секретаря.
	Практическая работа: Составление резюме.
	Практическая работа: Деловая игра «Собеседование и трудоустройство».
Тема 4. Особенности трудовых отношений с молодежью.	Трудоустройство несовершеннолетних. Льготы для несовершеннолетних. Учебный договор. Затраты на обучение. Льготы для обучающихся.
	Промежуточная аттестация **ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ – контрольная работа**

3.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Посадочные места по количеству обучающихся;

- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Рекомендуемые печатные издания:

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : Учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 382 с. – Серия : Профессиональное образование.

2. Шевченко О.А., Сулейманова Ф.О., Шония Г.В. Комментарий к Трудовому кодексу Российской Федерации (постатейный). – 3-е изд. – М.: Проспект, 2019.

3. Конституция РФ;

4. Трудовой кодекс РФ.

Дополнительные источники:

1. ППС Консультант Плюс.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 05.04.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ. — 2006.

Интернет-ресурсы для учителя:

- http://metod-kopilka.ru,
- http://school-collection.edu.ru/catalog/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП. 02. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

4.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
Обеспечивать соблюдение законодательства РФ в профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
Знания:	
Основы конституционного, административного, гражданского, уголовного, трудового права профессиональной деятельности.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса . Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 3
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03. Безопасность жизнедеятельности

по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

2. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.03**.** «Безопасность жизнедеятельности» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 1-10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.5	предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - соблюдать требования безопасности труда; - применять первичные средства пожаротушения.	- требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	*Объем часов*
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	**4**
в том числе:	
• теория	**4**
• практические занятия	**-**
Промежуточная аттестация - *контрольная работа*	

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональнойдисциплины ОП.03 «Безопасность жизнедеятельности»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Тема 1. Безопасность труда	Правила внутреннего распорядка в УК. Санитарно-гигиенические требования. Требования безопасности труда; электробезопасность. Пожарная безопасность.
Тема 2. Средства защиты	Первичные средства пожаротушения, правила их использования. **Промежуточная аттестация ОП.03. «Безопасность жизнедеятельности»**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 «БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место учителя;
- Комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1. Печатные издания:

Вишняков Я.Д. Безопасность жизнедеятельности: учебник для СПО. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2021. – 416 с. Серия: Профессиональное образование.

- **Интернет-ресурсы для учителя:**

1. Электронный ресурс «Охрана труда». Форма доступа: http://www.tehbez.ru/
2. Электронный ресурс «Охрана труда.ру». Форма доступа: http://www.ohranatruda.ru/
3. **http://metod-kopilka.ru,**
4. **http://school-collection.edu.ru/catalog/**

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Контроль и оценка результатов освоения общепрофессиональной дисциплины

Результаты обучения	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения:	
- предпринимать профилактические меры для снижения уровня опасности и их последствий в профессиональной деятельности и в быту; - соблюдать требования безопасности труда; - применять первичные средства пожаротушения.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса . Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
Знания:	
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - меры пожарной безопасности и правила безопасного поведения при пожарах.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса (практических работ, самостоятельных работ и т.п.). Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 4
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.04. Общетехнологическая подготовка

по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОП.04. ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы профессиональной подготовки: ОП.04 «Общепрофессиональная подготовка» принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

На профильном уровне изучение технологии направлено на достижение широкого спектра целей:

• освоение политехнических и специальных технологических знаний в выбранном направлении технологической подготовки; знаний об основных отраслях современного производства и ведущих отраслях производства в регионе; о составляющих маркетинга и менеджмента в деятельности организаций; об использовании методов творческой деятельности для решения технологических задач; о профессиях и специальностях в основных отраслях производства и сферы услуг; о востребованности специалистов различных профессий на региональном рынке труда; о планировании профессиональной карьеры и путях получения профессий;

• овладение профессиональными умениями в выбранной сфере технологической деятельности; умениями применять методы индивидуальной и коллективной творческой деятельности при разработке и создании продуктов труда; соотносить свои намерения и возможности с требованиями к специалистам соответствующих профессий; находить и анализировать информацию о востребованности специалистов на региональном рынке труда; определять пути получения профессионального образования, трудоустройства;

• развитие качеств личности, значимых для выбранного направления профессиональной деятельности; творческого мышления; способности к самостоятельному поиску и решению практических задач, рационализаторской деятельности;

• воспитание инициативности и творческого подхода к трудовой деятельности; трудовой и технологической дисциплины, ответственного отношения к процессу и результатам труда; умения работать в коллективе; культуры поведения на рынке труда и образовательных услуг;

• формирование готовности и способности к продолжению обучения в системе непрерывного профессионального образования; трудоустройству; успешной самостоятельной деятельности на рынке труда и образовательных услуг, необходимых для быстрой профессиональной адаптации в современном обществе.

Код ПК, ОК	Умения	Знания
	- находить необходимые сведения о товарах и услугах, используя различные источники информации; - распределять обязанности при коллективном выполнении трудового задания; - решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности;	- отрасли современного производства и сферы услуг; - ведущие предприятия региона; - творческие методы решения технологических задач; - назначение и структура маркетинговой деятельности на предприятиях; - основные функции менеджмента на предприятии; - основные формы оплаты труда; - порядок найма и увольнения с работы; - содержание труда управленческого персонала и специалистов распространенных профессий; - устойчивость конъюнктуры по отдельным видам работ и профессий на региональном рынке труда;

	- находить необходимую информацию о региональном рынке труда и образовательных услуг; - уточнять и корректировать профессиональные намерения.	- источники информации о вакансиях для профессионального образования и трудоустройства; - пути получения профессионального образования и трудоустройства.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОП.04. «ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	**66**
в том числе:	
теоретическое обучение	**19**
практические занятия	**46**
Промежуточная аттестация – контрольная работа	**1**

2.2. Тематический план и содержание общепрофессиональной дисциплины ОП.04. «ОБЩЕТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА»
10 класс 34 ч. (10 т./24 пр.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Раздел 1. Организация производства	
Тема 1.1. Структура современного производства	Сферы профессиональной деятельности: сфера *материального производства и непроизводственная сфера.* Представление об организации производства: *сферы производства, отрасли, объединения, комплексы и предприятия. Виды предприятий и их объединений. Формы руководства предприятиями.* Отрасли производства, занимающие ведущее место в регионе. *Характеристики массовых профессий сферы производства и сервиса в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий (ЕТКС).* Профессиональная специализация и профессиональная мобильность. *Роль образования в расширении профессиональной мобильности.* **Практические работы** *Составление схемы структуры предприятия и органов управления.* *Анализ форм разделения труда в организации.* *Анализ требований к образовательному уровню и квалификации работников.*
Тема 1.2. Современные технологии материального производства, сервиса и социальной сферы	Взаимовлияние уровня развития науки, техники и технологии и рынка товаров и услуг. *Автоматизация и роботизация производственных процессов.* Современные технологии сферы бытового обслуживания. Возрастание роли информационных технологий. **Практические работы** *Подготовка рекомендаций по внедрению новых технологий и оборудования в домашнем хозяйстве* *Подготовка рекомендаций по внедрению новых технологий и оборудования на конкретном рабочем месте или производственном*

	участке.
Тема 1.3. Нормирование и оплата труда	Основные направления нормирования труда в соответствии с технологией и трудоемкостью процессов производства: *норма труда, норма времени, норма выработки, норма времени обслуживания, норма численности, норма управляемости, технически обоснованная норма.* Зависимость формы оплаты труда от вида предприятия и формы собственности на средства производства. *Контрактные формы найма и оплаты труда.* **Практические работы** *Сопоставление достоинств и недостатков различных форм оплаты труда.* *Определение преимущественных областей применения различных форм оплаты труда.*
Тема 1.4. Научная организация труда	Составляющие культуры труда: *научная организация труда, трудовая и технологическая дисциплина, безопасность труда и средства обеспечения, эстетика труда. Профессиональная этика.* Общие нормы профессиональной этики. **Практические работы** *Проектирование современного рабочего места*
Тема 1.5. Производство и окружающая среда	Основные источники загрязнения атмосферы, почвы и воды. Средства и методы оценки экологического состояния окружающей среды. **Практические работы** *Выявление источников экологического загрязнения окружающей среды.*
Раздел 2. Инновации в профессиональной деятельности	
Тема 2.1. Интуитивные и алгоритмические методы поиска решений	Понятие о психологии творческой деятельности. *Выбор целей в поисковой деятельности. Значение этапа постановки задачи.* Типовые эвристические приемы решения практических задач. **Практические работы** *Применение интуитивных и алгоритмических методов поиска решений для нахождения различных вариантов выполняемых проектов.- 1 ч.*
Раздел 3. Профессиональное самоопределение и карьера	
Тема 3.1. Изучение рынка труда, профессий и профессионального образования	Способы изучения рынка труда и профессий: конъюнктура рынка труда и профессий, спрос и предложения работодателей на различные виды профессионального труда, средства получения информации о рынке труда и путях профессионального образования. Виды и формы получения профессионального образования. **Практические работы** *Изучение регионального рынка труда и профессий и профессионального образования.* *Знакомство с центрами профконсультационной помощи.*
Тема 3.2. Планирование профессиональной карьеры	*Пути получения образования, профессионального и служебного роста.* Характер профессионального образования и профессиональная мобильность. **Практические работы** *Сопоставление профессиональных планов с состоянием здоровья, образовательным потенциалом, личностными особенностями.* *Подготовка резюме и формы самопрезентации.* **Контрольная работа «Организация производства» - т.**

11 класс 32 ч. (9 т./23 пр.)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия
Раздел 2. Инновации в профессиональной деятельности	
Тема 2.1. Проектирование в профессиональной деятельности	Основные стадии проектирования технических объектов: *техническое задание, техническое предложение, эскизный проект, технический проект, рабочая документация.* **Практические работы** *Определение возможных направлений инновационной деятельности в рамках образовательного учреждения или предприятия или для удовлетворения собственных потребностей.*
Тема 2.2. Информационное обеспечение процесса проектирования	Методы сбора и систематизации информации. *Источники научной и технической информации. Оценка достоверности информации.* Использование маркетинговых исследований для изучения спроса и потребительских качеств разрабатываемого продукта. *Бизнес план – как форма экономического обоснования проекта.* **Практические работы** *Разработка требований к объекту проектирования.* *Проведение маркетинговых опросов и анкетирования. Моделирование объектов.*
Тема 2.3. Нормативные документы и их роль в проектировании. Проектная документация	Виды нормативной документации, используемой при проектировании. Состав проектной документации. **Практические работы** *Определение требований и ограничений, накладываемых на предлагаемое решение нормативными документами.*
Тема 2.4. Функционально-стоимостной анализ	Функционально-стоимостной анализ (ФСА) как комплексный метод технического творчества. Цели и задачи ФСА. **Практические работы** *Применение элементов функционально-стоимостного анализа для нахождения различных вариантов модернизации выпускаемой предприятием продукции или оказываемой организацией услуги (проектов)*
Тема 2.5. Основные закономерности развития искусственных систем	Перспективы развития науки и техники. *История развития техники с точки зрения законов развития технических систем (на конкретных примерах*). **Практические работы** *Упражнения по поиску примеров проявления закономерностей развития искусственных систем (товаров и услуг) и определения направлений их совершенствования.* *Описание свойств нового поколения систем с учетом закономерностей их развития.*
Тема 2.6. Защита интеллектуальной собственности	Понятие интеллектуальной собственности. *Защита авторских прав. Научный и технический отчеты.* Рационализаторское предложение. *Сущность патентной защиты разработок: открытие и изобретение, промышленный образец и полезная модель. Регистрация товарных знаков и знака обслуживания.* **Практические работы**

	Разработка различных форм защиты проектных предложений (тезисы докладов, краткие сообщения, заявки на полезную модель или промышленный образец).
Тема 2.7. Анализ и презентация результатов проектной деятельности	*Методы оценки качества материального объекта или услуги, технологического процесса и результатов проектной деятельности. Экспертная оценка. Проведение испытаний модели или объекта.* Методы подачи информации при презентации. *Определение целей презентации. Выбор формы презентации. Особенности восприятия вербальной и визуальной информации* **Практические работы** *Подготовка различных форм презентации результатов собственной проектной деятельности.* *Подготовка плана анализа собственной проектной деятельности.* *Компьютерная презентация*
Тема 2.8. Продвижение продукции на рынке товаров и услуг	Общее понятие о маркетинге. Цели маркетинга. Основные составляющие комплекса маркетинга: *товар, цена, методы распространения, методы стимулирования сбыта*. *Структура и характеристики составляющих маркетингового цикла.* *Средства продвижения товара: выставки, выставки - продажи, ярмарки, реклама. Реклама как специфическое средство коммуникации. Стиль, тон, слова и форма обращения в рекламе.* *Основные виды средств распространения рекламы.* **Практические работы** *Выделить сегмент рынка для конкретного продукта.* *Составить анкету для опроса по выбранному направлению.* *Подготовить сценарий интервью с покупателем по какому-либо виду продуктов. Сравнить качество различных видов рекламы.* ***Контрольная работа «Инновации в профессиональной деятельности»*** **Промежуточная аттестация – ОП.04 «Общетехнологическая подготовка»**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место учителя;
- электронные системы обучения (компьютер/ноутбук);
- комплект учебно-методических материалов и пособий

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1.* Источники*:

Основное печатное издание:

1. Симоненко, В.Д. Технология: 10-11 классы (базовый уровень) / учебник для учащихся общеобразовательных учреждений// В.Д. Симоненко, О.П. Очинин, Н.В. Матяш и др. – М.: Вента-Граф. – 2020. -208 с.

Дополнительные источники:

1. Яковлева, Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении [Электронный ресурс]: у ч е б . пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2019. - 144с.

- **Интернет-ресурсы для учителя:**

1. Электронный ресурс «Лабиринт» / Методические рекомендации/Н.В. Матяш. - Форма доступа: https://www.labirint.ru/books/280773/

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код ПК, ОК	**Результаты обучения**	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
	Умения: - находить необходимые сведения о товарах и услугах, используя различные источники информации; - распределять обязанности при коллективном выполнении трудового задания; - решать технологические задачи с применением методов творческой деятельности; - планировать и организовывать проектную деятельность и процесс труда; - находить необходимую информацию о региональном - рынке труда и образовательных услуг; - уточнять и корректировать профессиональные намерения. **Знания:** - отрасли современного производства и сферы услуг; - ведущие предприятия региона; - творческие методы решения технологических задач; - назначение и структура маркетинговой деятельности на предприятиях; - основные функции менеджмента на предприятии; - основные формы оплаты труда; - порядок найма и увольнения с работы; - содержание труда управленческого персонала и специалистов распространенных профессий; - устойчивость конъюнктуры по отдельным видам работ и профессий на региональном рынке труда; - источники информации о вакансиях для профессионального образования и трудоустройства; - пути получения профессионального образования и трудоустройства.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

Приложение 5
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАПРОФЕССИОНАЛЬНОГО

МОДУЛЯ

ПМ.01. Информационно-документационная деятельность
по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности **информационно-документационная деятельность** и соответствующие ему профессиональные и общие компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.	Использование информационно-коммуникационных технологий 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.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь:	- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения управления; - 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; - 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.
знать:	- терминологию делопроизводства; - нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - способы документирования. - требования к организации документооборота организации; - общие правила и формы регистрации документов; - технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя; - правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел

	организации; - требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов; - правила текущего хранения дел в организации; - этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение; - современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - «слепой» десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – **142 час.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

2.1. Структура профессионального модуля ПМ. 01. Информационно-документационная деятельность

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Суммарный объем нагрузки, час.	Обучение по МДК	
			теория	практических занятий
ПМ 1.1.-1.5. ОК 1-10	МДК.01.01 Документационное обеспечение управления	142 час.	33 час.	109 час.
Итоговая аттестация – контрольная работа				

2.2. Тематический план и содержание профессиональногомодуля ПМ.01. Информационно-документационная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)
1	**2**
МДК 01.01. Документационное обеспечение управления	
Раздел 1. Информационно-документационное обеспечение управленческой деятельности	
Р. 1. Тема 1.1. Требования к качеству выполняемых работ	**<u>Практическая работа</u>:** Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.
	Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.
	Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок.
	Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.
	Контрольная работа «Оформление текстовых работ»
Р.1.Тема 1.2. Организация информационно-документационного обслуживания	Нормативные документы по документационному обеспечению управления.
Р.1. Тема 1.3. Служебные документы	Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.
	Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.
	Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию.
	Язык и стиль служебной документации.
	<u>Практические работа</u>: Составление и оформление бланков служебных документов.
Р.1. Тема 1.4. Информационно-справочные документы	Служебное письмо.
	Акт.
	Справки.
	Протокол. Выписка из протоколов.
	Служебные записки

	<u>Практические занятия</u>: Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: - деловых писем;
	- актов;
	- справок;
	- протоколов и выписок из протоколов;
	- служебные записки.
	Контрольная работа «Информационно-справочные документы».
Р.1. Тема 1.5. Распорядительные документы	Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов.
	Распоряжения, постановления, решения.
	<u>Практическая работа</u>: Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: - приказов по основной деятельности, выписки из приказов;
	- распоряжений, выписок из приказов.
	Контрольная работа «Распорядительные документы».
Раздел 2. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	
Р.2. Тема 2.1. Основы информационных технологий в работе секретаря	Возможности табличного редактора.
	Построение диаграмм.
	<u>Практическая работа</u>: - Конструирование электронных таблиц;
	- Создание диаграмм;
	- сортировка и форматирование данных в таблицах.
	Обобщение материала по теме «Электронные таблицы»
	Контрольная работа «Электронные таблицы»
Р.2. Тема 2.2. Основы информационных технологий в работе секретаря	Ведущие российские системы электронного документооборота.
	<u>Практическая работа</u>: Тема 3.1. «Слепой» десятипальцевый метод печати.
Р.2. Тема 2.3. Организация документооборота организации	Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов.
	Правила и формы регистрации документов.
	Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией.
	<u>Практическая работа</u>: 1. Регистрация входящей корреспонденции.
	2. Регистрация исходящей корреспонденции.

Р.2. Тема 2.4. Составление и оформление номенклатуры дел	
	Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел. **Практическая работа:** Составление номенклатуры дел организации.
Р.2. Тема 2.5. Формирование и хранение дел.	Группировка документов в дела. Правила текущего хранения дел в организации.
Р.2. Тема 2.6. Подготовка дел к передаче на архивное хранение.	Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.
	Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
	Практическая работа: Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.
МДК 01.01. Проектная деятельность	Проектная деятельность
	Промежуточная аттестация МДК.01.01. «Документационное обеспечение управления» – контрольная работа

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПМ.01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место учителя;
- комплект учебно-методических материалов;
- система электронного обучения (ноутбук/компьютер);

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1.* Источники*:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказов Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019.

3. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 288 с.

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ.01. ИНФОРМАЦИОННО-ДОКУМЕНТАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТа по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- Умение классифицировать документы по группам; - умение составлять, редактировать и оформлять документацию с использованием различных видов оргтехники.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	- Умение вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрировать, контролировать ход исполнения, справочно-информационную работу).	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
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.	- Умение составлять и оформлять Номенклатуру дел; - умение формировать дела в соответствии с Номенклатурой дел.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	- Умение проводить текущее хранение документов; - Умение готовить дела к передаче на архивное хранение.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ПК 1.5. Выполнять	- Умение выполнять документы	Текущий контроль в

машинописные работы различной степени сложности.	различной степени сложности; - умение обеспечивать качество выполняемых работ; -умение вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати.	форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	Наблюдение и оценка в ходе конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных отзывов от одногруппников.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для	Наблюдение и оценка на практических занятиях

	профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием,	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

осознанно планировать повышение квалификации.		
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

Приложение 6
К программе профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММАПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.02. Организационная деятельность по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности **Организационная деятельность** и соответствующие профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень профессиональных компетенций:

ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), 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 секретаря и руководителя

1.1.2. Перечень общих компетенций:

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей 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.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:	- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности; - участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей; - ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу
уметь:	- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; - пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - рационально организовывать рабочее место; - соблюдать требования безопасности труда секретаря; - проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - использовать сетевые информационные ресурсы; - обеспечивать качество выполняемых работ;
знать:	- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; - основы планирования работы секретаря; - правила ведения делового разговора; - правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; - обязанности секретаря по подготовке приема посетителей; - правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; - обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - требования к обеспечению безопасности труда секретаря; - основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля - **74 час.**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Всего часов нагрузки, час.	Обучение по МДК	
			теория	практических занятий
ПК 2.1.-2.5.	МДК. 02.01. Организация секретарского обслуживания.	49	19	30
Промежуточная аттестация – контрольная работа				

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.02. Организационная деятельность

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия**
1	**2**
МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания	
Раздел 1. Организация бездокументного секретарского обслуживания	
Тема 1.1. Секретарь в структуре управления	Исторические сведения об организации секретарского труда. Роль секретаря в структуре аппарата управления. Содержание работы.
	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания.
	Имидж секретаря.
	Практическая работа: Должностная инструкция.
	Практическая работа: Имидж секретаря (решение ситуационных задач)
Тема 1.2. Организация рабочего места секретаря	Оптимальные условия деятельности секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами и средствами связи.
	Практическая работа: разработка эскиза рабочего места секретаря.
Тема 1.3. Организация бездокументного секретарского обслуживания	Планирование работы секретаря.
	Практическая работа: составление плана работы на день.
Тема 1.4. Организация приема посетителей.	Организация приема посетителей (сотрудников своей организации по текущим вопросам, граждан по личным вопросам, прием делегаций).

	Практическая работа: Организация приема посетителей (решение ситуационных задач).
	Визитные карточки и их виды. Правила оформления и вручения. **Практическая работа:** Оформление визитных карточек.
Тема 1.5. **Правила ведения делового разговора**	Деловое общение.
	Правила ведения деловой беседы.
	Речевой этикет.
	Практическая работа: Деловое общение. Речевой этикет.
Тема 1.6. **Ведение телефонных разговоров.**	Ведение телефонных разговоров.
	Практическая работа: Составление телефонного диалога.
Тема 1.7. Подготовка конферентных мероприятий	Организация и проведение совещаний.
	Организация и проведение переговоров.
	Служебные подарки.
	Практическая работа: Составление протокола совещания.
	Организация и проведение приемов, презентаций.
	Практическая работа: Составление программы презентации.
Тема 1. 8. Подготовка деловых поездок руководителя.	Подготовка деловых поездок руководителя.
	Практическая работа: Составление программы поездки руководителя.
	Р. 1. Организация бездокументного секретарского обслуживания - контрольная работа
Раздел 2. Применение информационных технологий в секретарском обслуживании	
Тема 2.1. **Основы информационных технологий в работе секретаря.**	Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии).
	Практическая работа: Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря.
	Работа в локальной сети.
	Создание презентаций. **Практическая работа**: Создание презентаций.
	Промежуточная аттестация МДК.02.01. Организация секретарского обслуживания

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место учителя;
- комплект учебно-методических материалов;
- электронная система обучения (ноутбук/компьютер);
- маркерная доска или флипчарт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

3.2.1.* Источники*:

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 299 с. – Серия : Профессиональное образование.
2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 288 с.
3. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф.образования. – 3-е изд., стер.. – М.: Издательский центр «Академия», 2020.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	- уметь выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделений; - уметь организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; - уметь использовать сетевые информационные ресурсы; - уметь обеспечивать качество выполняемых работ.	Текущий контроль в форме устного и письменного опроса. Промежуточный контроль в форме контрольной работы.

ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	- уметь вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу	
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- уметь проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	- уметь осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	- уметь организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; - уметь пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; - уметь рационально организовывать рабочее место; - уметь соблюдать требования безопасности труда секретаря; - уметь использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	Наблюдение и оценка в ходе конкурсов, олимпиад, научно-практических конференций.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных отзывов от одногруппников.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности,	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего	Наблюдение и оценка на практических занятиях

нести ответственность за результаты своей работы.	контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность	Наблюдение и оценка на практических занятиях

	выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	Наблюдение и оценка на практических занятиях
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	Наблюдение и оценка на практических занятиях

Приложение 7
к программе профессиональной
подготовки по профессии
26353 «Секретарь-машинистка»

ПРОГРАММА

УП 01. Учебно-производственной практики
по профессии **26353 «Секретарь-машинистка»**

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессии 26353 «Секретарь машинистка»

Цель и планируемые результаты освоения программы учебно-производственной практики

Рабочая программа учебно-производственной практики – является частью программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь машинистка» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

- информационно-документационная деятельность.

1.1. Перечень общих и профессиональных 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 ИКТ.
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.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

В результате освоения программы учебно-производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт:	- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; - использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
уметь:	- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления; - организовывать работу службы документационного обеспечения

	управления; - конструировать различные виды бланков служебных документов; - составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; - пользоваться терминологией деловой речи; - редактировать служебные документы; - подготавливать документы различной степени сложности; - обеспечивать качество выполняемых работ.
знать:	- терминологию делопроизводства; - требования к организации информационно-документационного обслуживания; - классификацию служебных документов; - единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; - виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; - общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; - основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; - этапы составления служебных документов; - компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; - «слепой» десятипальцевый метод печати; - требования к качеству выполняемых работ.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **120** часов.

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Суммарный объем нагрузки, час.	*Обучение по МДК*	
			Теор. занятий	Практич. занятий
ПК 1.1 ПК 1.6 ОК 1-9	**ПМ.01 Информационно-документационная деятельность** *МДК. 01.01. Документационное обеспечение управления*	120	-	120
Промежуточная аттестация – контрольная работа				

1.1. Содержание рабочей программы учебно-производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий
1	**2**
УП 01. Учебно-производственная практика	
ОП. 03. Т. 1	Техника безопасности и безопасность труда в компьютерном классе.
	Организация рабочего места
МДК 01.01. Р. 1	Отработка техники письма: письмо текстов различной сложности
МДК.02.02. Р.1.	Оформление образца должностной инструкции
МДК.01.01. Р.1.	Составление и оформление информационно-справочной документации
МДК. 01.01. Р.1. Организационно-распорядительная документация	Составление и оформление организационно-распорядительной документации
МДК 02.01. Р. 2 Основы информационных технологий в работе секретаря.	Создание презентации с анимацией
Промежуточная аттестация – контрольная работа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫУЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебно-производственной практики предполагает наличие учебного кабинета, оснащенного по всем требованиям безопасности и охраны труда.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- электронные системы обучения (ноутбук/компьютер);
- рабочее место учителя;
- комплект учебно-методических материалов и наглядных пособий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1.* Рекомендуемые источники*:

1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. «Система стандартов по информации библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказов Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст), ГОСТ Р 7.08-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) и Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству федеральных органов исполнительной власти (утв. Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

3.3. Общие требования к организации учебно-производственной практики

Учебно-производственная практика проводится образовательным учреждением с целью овладения обучающимися профессиональных компетенций.

Учебно-производственная практика может проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся.

4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по учебно-производственной практике, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений. Текущий контроль проводится учителем в процессе проведения практических работ. Формы и методы текущего контроля разрабатываются образовательным учреждением. Промежуточная аттестация по учебно-производственной практике проводится в форме практической контрольной работы.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям ГОСТа по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	- Умение классифицировать документы по группам; - умение составлять, редактировать и оформлять документацию с использованием различных видов оргтехники.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	- Умение выполнять документы различной степени сложности; - умение обеспечивать качество выполняемых работ; -умение вводить текст «слепым» десятипальцевым методом печати.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.

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 (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результатов**	**Формы и методы контроля и оценки**
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Явно выраженный интерес к профессии секретаря; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- Правильный выбор и применение способов решения профессиональных ситуаций в области составления и оформления ОРД; - правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время учебной практики; - наличие положительных отзывов от одногруппников.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- Адекватность оценки ситуации в соответствии с поставленными целями и задачами через выбор соответствующих материалов; - самостоятельность текущего контроля и корректировка, в пределах своих компетенций, выполняемых работ; - полнота представлений за последствия некачественно и несвоевременно выполненной работы; - эффективная самостоятельная работа при изучении профессионального модуля.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	- Оперативность поиска необходимой информации, обеспечивающей наиболее быстрое, полное и эффективное выполнение профессиональных задач; - владение различными способами поиска	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.

	информации; - адекватность оценки полезности информации; - используемость найденной для работы информации в результативном выполнении профессиональных задач, для профессионального роста и личностного развития; - самостоятельность поиска информации при решении нетиповых профессиональных задач.	
ОК 5. Использование информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	- Устойчивость навыков эффективного использования современных ИКТ в профессиональной деятельности; - правильность и эффективность решения нетиповых профессиональных задач с привлечением самостоятельно найденной информации; - использование ИКТ в оформлении результатов самостоятельной работы.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- Степень развития и успешность применения коммуникационных способностей на практике (в общении с одногруппниками, с учителями и потенциальными работодателями в ходе обучения); - полнота, понимание и четкость представлений того, что успешность и результативность выполненной работы зависит от согласованности действий всех участников команды работающих; - владение способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе; - соблюдение принципов профессиональной этики.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы	- Владение терминологией деловой речи; - умение пользоваться	- наблюдение и оценка при

общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; - логическая последовательность построения официально-деловых текстов документов.	выполнении практических работ.
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- Организация практических занятий при изучении профессионального модуля.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	- Соблюдение техники безопасности.	- наблюдение и оценка при выполнении практических работ.

4.1 ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ.

Инструкция
Внимательно прочитайте задание.
Вы можете воспользоваться ГОСТом
Время выполнения задания – 40 минут
Задание

Билет № 1

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 10
ПРИКАЗ № 34 от 13.10.11 г.
Пермь
О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища
В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева
Директор училища Ю.Н. Пенкин

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 2

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Научно-исследовательский институт рыбного хозяйства

ПРИКАЗ № 22 от 23.12.2011

Москва

О плане научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2002 год.

В связи с утверждением Объединением по руководству научно-технической информацией и пропагандой в РФ плана научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2012 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- научными руководителями научно-исследовательских тем: Григорян И. В., Дунаева И. М., Новикова Ю. Б.
- руководителями методических тем: Петрову Л. А., Сидорову М. А., Щукину М. С.
- руководителями научно-аналитических работ: Иванову Н. А., Иванову О. В., Митину О. Г., Смирнову И. С.

2. Научное руководство научно-аналитическими работами возложить на заместителя директора института Редькина В. И.

4. Заведующим отделами и руководителям тем до 10.01.2002 закончить составление технических заданий и планов-графиков, согласовать их с руководителями отделов.

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по научной работе Павлова В. Н.

Директор института В. Ф. Соловьев

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 3

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 4

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 3
ПРИКАЗ № 39 от 13.10.11 г.
Санкт-Петербург
О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища
В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева
Директор училища А.И. Иванов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 5

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Совместное предприятие «Экон»
Приказ
12.11.2011 № 399-у
Южно-Сахалинск
Об образовании юридической службы
В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:
Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица
Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица
Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы
2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2001.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.
Директор предприятия А.Д. Игоркин

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 6

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта
Приказ № 37 от 25.02.2011
Южно-Сахалинск
Об открытии общеобразовательных школ нового типа
В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.1996 Министерства образования РФ
Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.
Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 7

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Завод металлоконструкций
Приказ г. Хабаровск
16 марта 2011 № 184
Об организации занятий по повышению квалификации
В соответствии с Уставом предприятия
приказываю:
организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;
утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;
установить дни занятий на курсах
вторник - с 18^{00} до 20^{00}
пятница - с 17^{00} до 19^{00}
контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.
Директор завода А.И Ефремов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 8

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Хабаровский монтажный колледж
Приказ № 170-у от 2.10.11
О создании центра информационных технологий
Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

13. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).
14. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:
- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд
15. Внести изменения в штатное расписание колледжа.
16. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 9

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"
Приказ
№ 76 от 12.03.2010
Южно-Сахалинск
О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2004
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 10

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Завод металлоконструкций
Приказ г. Хабаровск
16 марта 2011 № 184
Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия
приказываю:
организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;
утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;
установить дни занятий на курсах
вторник - с 18^{00} до 20^{00}
пятница - с 17^{00} до 19^{00}
контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 11

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Хабаровский монтажный колледж

12. 170-у

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

17. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).
18. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:
- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд
19. Внести изменения в штатное расписание колледжа.
20. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 12

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2012 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2012 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2012
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 13

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

25.05.2011 № 37
Южно-Сахалинск
Об открытии общеобразовательных школ нового типа
В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ
Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2000 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 14

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Совместное предприятие «Экон»
Приказ
12.11.2011 № 399-у
Южно-Сахалинск
Об образовании юридической службы
В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы
ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:
Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица
Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица
Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы
2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2012.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.
Директор предприятия А.Д. Игоркин

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 15

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Департамент образования, культуры и спорта
Приказ
23.10.2011 № 800
Москва
О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа
В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 16

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 17

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 18^{00} до 20^{00}

пятница - с 17^{00} до 19^{00}

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 18

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

21. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).
22. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:
- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд

23. Внести изменения в штатное расписание колледжа.
24. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

6. ***Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.***

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 19

Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4.Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 20

4. ***Составить справку*** о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

5. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ
№ 76 от 12.03.2011
Южно-Сахалинск
О введении Инструкции по делопроизводству
В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:
1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.
3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.
4.Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011
5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.
Директор М. А. Сидоров

6. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. УСЛОВИЯ

Количество вариантов задания для экзаменующегося – 1

Время выполнения задания - 40 минут

Оборудование: Персональный компьютер, мышь, клавиатура, принтер, факс.

Литература для учащегося:

1. «Трудовой кодекс Российской Федерации» от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) // СПС «Консультант плюс»;
2. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017 г.) «Об архивном деле в Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс»;
3. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 18.12.2018) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СПС «Консультант плюс»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // СПС «Консультант плюс»;
5. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) «О коммерческой тайне» // СПС «Консультант плюс»;
6. Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «О государственном языке Российской Федерации» // СПС "Консультант плюс";
7. Постановление Правительства РФ от 04.09.1995 N 870 (ред. от 18.03.2016) «Об утверждении Правил отнесения сведений, составляющих государственную тайну, к различным степеням секретности» // СПС «Консультант плюс»;
8. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276 н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509) // СПС «Консультант плюс»;
9. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33) // СПС «Консультант плюс»;
10. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) // СПС «Консультант плюс»;
11. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 N 299) (ред. от 11.09.2018) // СПС «Консультант плюс»;
12. «ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело.

Термины и определения» (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст) // СПС «Консультант плюс»;
13. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу организационно-распорядительная документация требования к оформлению документов».
14. Кадровое делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие / О. Н. Демушина; Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ».

4.2. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

- «5» (отлично) – если студент показал глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.
- «4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.
- «3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.
- «2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.