МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Министерство образования Тверской области
Отдел образования администрации Бежецкого района
МОУ «Дороховская СОШ»

РАССМОТРЕНО	СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
на педагогическом совете	Заместитель директора по УВР	Директор
Протокол № 8	_____	_____
от «31» августа 2023 г.	Колышкина Т.В.	Абдулов В.Ф.
	Приказ № 54-22 от «31» августа 2023 г.	Приказ № 54-22 от «31» августа 2023 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА

профессиональной подготовки

по должности служащего

«Секретарь-машинистка» (26353)

СОДЕРЖАНИЕ

I.	**Пояснительная записка**	
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки Программы	3
1.2.	Цели и задачи реализации Программы	3
1.3.	Категория слушателей	4
1.4.	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности	4
II.	**Организационный раздел**	6
2.1.	Учебный план	6
2.2.	Календарный учебный график	7
III.	**Содержание Программы**	8
3.1.	Содержание подтем и разделов Программы	8
3.2.	Тематический план	10
IV.	**Планируемые результаты обучения**	13
V.	**Условия реализации Программы**	15
VI.	**Система оценки результатов освоения Программы**	16
VII.	**Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы**	19

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основания разработки Программы

Программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-машинистка» (26353) (далее — Программа) разработана в соответствии с требованиями:

1. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Приказа Министерства просвещения Российской Федерации № 534 от 14 июля 2023 гола «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащий, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

3. Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438;

4. "Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих" (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018);

5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.2. Цель и задачи программы

профессионального обучения и социально-профессиональной адаптации

- удовлетворение потребности в профессиональном обучении лиц, из числа выпускников школ, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, получивших рекомендации школьных педагогических консилиумов для прохождения профессионального обучения.

- предоставление возможности освоения обучающимися нескольких профессий в соответствии с потребностями рынка труда, возможностями и интересами выпускников и сформированными (рекомендованными) перечнями;

- подготовка обучающихся к эффективному поведению на рынке труда, навыков коллективной работы и соблюдению трудового законодательства;

- предоставление индивидуального психолого-педагогического сопровождения и консультирования обучающихся и их законных представителей;

- предоставление образовательных дисциплин, обеспечивающих успешную адаптацию и социализацию обучающихся.

Особенностью представления содержания тем учебной программы является наличие требований к результатам учебной деятельности учащихся по каждой из подтем (выделены шрифтом полужирный курсив), что соответствует сущности компетентностного подхода при проектировании содержания обучения.

1.3. Категория слушателей

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

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

В содержании учебной программы производственной практики шрифтом полужирный курсив выделены наименования учебно-производственных работ (заданий), выполняемых учащимися в рамках обобщенных трудовых функций секретаря.

В ходе осуществления образовательного процесса при усвоении содержания учебной программы следует реализовывать межпредметные связи с химией, биологией, обществоведением, русским языком, основами безопасности жизнедеятельности, допризывной и медицинской подготовкой, а также внутрипредметные связи между отдельными темами учебной программы.

При изучении тем «Основы экономики», «Основы трудового права», «Охрана труда», «Охрана окружающей среды», «Этика и психология деловых отношений», «Информационные и коммуникационные технологии» следует учитывать особенности содержания и характер трудовой деятельности.

Производственное обучение и производственная практика осуществляется в учебной мастерской (лаборатории) учреждения.

При изучении тем учебной программы профессиональной подготовки учащихся X–XI классов учреждений общего среднего образования для работы в должности секретаря предусматривается проведение практических работ.

При изучении всех подтем темы «Производственное обучение», выполнении учащимися заданий в процессе прохождения производственной практики следует обеспечивать формирование у учащихся умений контролировать качество выполняемых работ, использовать безопасные методы и приемы работы, рационально организовывать рабочее место, соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Учебная программа производственной практики разработана отдельным документом.

Основная программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-машинистка» (26353) рассматривается на заседании педагогического совета общеобразовательного учреждения образования и утверждается его руководителем в установленном порядке.

Форма обучения по программе: очная.

Срок обучения: 70 часов

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

По окончании курса слушатели, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по должности служащего «Секретарь-

машинистка», что подтверждается свидетельством (о профессии рабочего, должности служащего).

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

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

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РАЗДЕЛ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-машинистка» (26353)

Наименование раздела, тем	Количество учебных часов
Раздел 1. Теоретическое обучение	**37**
1.1. Секретарское дело	5
1.2. Документационное обеспечение управления	5
1.3. Работа с обращениями граждан и юридических лиц	2
1.4. Архивоведение	3
1.5. Кадровое делопроизводство	2
1.6. Электронный документооборот	2
1.7. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов	2
1.8. Основы экономики	2
1.9. Охрана труда	5
1.10. Охрана окружающей среды	2

1.11. Основы трудового права	2
1.12. Этика и психология деловых отношений	2
1.13. Информационные и коммуникационные технологии	3
Раздел 2. Производственное обучение (в том числе производственная практика)	**30**
2.1. Производственное обучение	18
2.2. Производственная практика	12
Раздел 3. Консультация	**1**
Раздел 4. Квалификационный экзамен	**2**
Итого	**70**

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

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

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Неделя	Тема	Дата проведения
1-5	1.1. Секретарское дело	
6-10	1.2. Документационное обеспечение управления	
11-12	1.3. Работа с обращениями граждан и юридических лиц	
13-15	1.4. Архивоведение	
16-17	1.5. Кадровое делопроизводство	
18-19	1.6. Электронный документооборот	

20-21	1.7. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов	
22-23	1.8. Основы экономики	
24-28	1.9. Охрана труда	
29-30	1.10. Охрана окружающей среды	
31-32	1.11. Основы трудового права	
33-34	1.12. Этика и психология деловых отношений	
35-37	1.13. Информационные и коммуникационные технологии	
38-56	Производственное обучение	
57-67	Производственная практика	

Основная программа предназначена для реализации образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI классов учреждений общего среднего образования для подготовки к работе в должности «Секретарь-машинистка».

В результате усвоения содержания учебной программы учащийся:

***должен знать*:**

– основы секретарского дела, документационного обеспечения управления организации, кадрового делопроизводства, архивоведения, работы с обращениями граждан и юридических лиц, электронного документооборота, стилистики деловой речи и редактирования служебных документов на русском языке делового общения;

– основы охраны труда, пожарной и экологической безопасности и требования к ним;

– основы трудового права, экономики, этики и психология деловых отношений, информационных и коммуникационных технологий с учетом содержания и характера трудовой деятельности;

– правила и основы оказания первой медицинской помощи пострадавшим при несчастных случаях;

должен уметь:

самостоятельно выполнять весь комплекс работ в соответствии с квалификационными требованиями к секретарю;

– *составлять и оформлять:* телефонограммы различных видов; командировочные документы; заявления о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, записки об отпуске; документы, подшиваемые в личное дело; план работы секретаря на день, неделю, месяц; личные документы и документы по личному составу;

– *оформлять:* реквизиты и бланки организационно-распорядительных документа; оформлять различные виды справок на основе типовых форм; проекты профессионального направления;

– *объяснять:* назначение и требования к ведению трудовых книжек; особенности использования паронимов, синонимов, многозначных слов, заимствованных слов, специальной лексики в текстах документов; специфику работы в системе автоматизации делопроизводства и документооборота;

В процессе освоения содержания учебной программы необходимо создать условия:

– для воспитания трудолюбия, ответственности за качественное выполнение работ, интереса к осваиваемым видам трудовой деятельности;

– развития внимания, сосредоточенности, творческих способностей.

Перечень необходимых кабинетов,

мастерских, лабораторий и иных учебных объектов

Кабинеты	Мастерская	Лаборатория	Иные учебные объекты
Информатики	Каб. № 5 (второй этаж), помещение 7 (по		Учреждения и организации

	техническому паспорту)		

Пояснения к тематическому плану

1. Тематический план примерной учебной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) для учащихся X–XI классов учреждений общего среднего образования для подготовки к работе в должности секретаря, составлен на основе:

– сборника учебно-программной документации для реализации образовательных программ профессионально-технического образования (вып. 169) по специальности 3-25 01 53 «Документоведение, информационное и организационное обслуживание», квалификация 3-25 01 53-51 «Секретарь»;

– типовых учебных программ по учебным предметам «Основы экономики», «Охрана труда», «Психология и этика деловых отношений», «Охрана окружающей среды», «Секретарское дело», «Документационное обеспечение управления», «Работа с обращениями граждан и юридических лиц», «Архивоведение», «Кадровое делопроизводство», «Электронный документооборот», «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов на русском языке», «Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов на белорусском языке», «Основы права» (тематическое планирование), используемых для реализации образовательной программы профессионально-технического образования.

2. Объем обязательной учебной нагрузки – 1 учебный час в неделю.

3. Производственное обучение чередуется с теоретическим обучением

4. Производственная практика проводится в XI классе после завершения теоретического и производственного обучения.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ

Раздел 1. Теоретическое обучение

Тема 1.1. Секретарское дело

Введение

Роль и функции секретаря в деятельности организации. История секретарского труда. Периоды развития делопроизводства и секретарской службы, их значение. Система делопроизводства России в настоящее время. Профессиональная карьера секретаря. Современные функции и квалификации секретаря. Знакомство учащихся с должностными обязанностями секретаря и учебной программой.

Требования к секретарю. Права и обязанности секретаря. Система взаимоотношений с руководителем, сотрудниками. Профессиональный имидж секретаря. Профессиональные качества секретаря: вежливость, тактичность, бесконфликтность, ответственность, исполнительность, трудолюбие, организованность, аккуратность, бережливость, внимательность, наблюдательность, обдуманность действий и поступков, последовательность, эрудированность, грамотность, самостоятельность, стрессоустойчивость, самоконтроль.

Организация труда секретаря

Организация современного офиса. Рабочее место секретаря и руководителя. Приемная – рабочее место секретаря. Создание благоприятных условий для собственной работы и работы руководителя. Требования к организации и оформлению приемной. Рабочая зона и зона приема. Нормы рациональности, эстетики и производственной санитарии. Дизайн приемной. Фитодизайн. Гигиенические требования к условиям труда секретаря (температура воздуха, влажность, уровень шума, освещенность). Меблировка помещения. Подбор комплекта оргтехники. Организация зоны приема. Организация рабочей зоны. Стол. Расположение приборов, принадлежностей, материалов и оргтехники. Требования эргономики к размещению средств и предметов труда. Стул. Выбор мебели для работы. Канцелярские средства и принадлежности.

Выбор необходимых средств, принадлежностей и оргтехники. Меры по профилактике профзаболеваний. Рабочее место руководителя. Оказание помощи руководителю в организации его рабочего места.

Дизайн рабочего места секретаря. Офисная мебель. Проектирование организации приемной. Организация рабочей зоны.

Средства малой оргтехники в организации рабочего места и профессиональной деятельности секретаря. Ознакомление с функциональными особенностями канцелярских товаров и принадлежностей. Виды папок для документов. Порядок подшивки документов различными способами и средствами. Средства и принадлежности для исправления ошибок. Средства фиксации, выделения информации. Стикеры и их использование. Ежедневники, еженедельники, визитницы, настольный прибор, блокноты и т. п. Аккуратность и профессионализм в использовании профессиональных средств как одна из составляющих имиджа.

Информационно-организационное взаимодействие секретаря и руководителя в процессе деятельности

Информационное обслуживание руководителя и организации. Подготовка информации для прессы, реферирование. Функции секретаря по бездокументному обслуживанию. Построение взаимодействия с руководителем и коллегами. Способы обработки информации для руководителя. Подбор материалов.

Принципы планирования собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя. Порядок организации и выполнения работ. Долгосрочное и текущее планирование.

Анализ работ и рабочего времени секретаря. Устранение помех в работе. Соотнесение планов и графика работ руководителя и секретаря. Типовой рабочий день секретаря. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени. Работа секретаря в отсутствие руководителя.

Практическая работа

Организация и ведение телефонных переговоров. Подготовка, оформление, прием и передача телефонограмм. Организация рабочего дня секретаря. Составление примерного плана работы.

Организация приема посетителей

Работа секретаря по организации приема посетителей. Виды приемов посетителей: прием посетителей других организаций, прием сотрудников своего учреждения по текущим вопросам, прием посетителей (сотрудников) по личным вопросам, прием командированных, делегаций. Работа секретаря по организации каждого из приемов (предварительная подготовка, представление посетителей, делегирование вопросов другим работникам, визитные карточки; работа в отсутствие руководителя, контроль за выполнением поручений руководителя).

Организация и ведение различных видов приемов посетителей. Моделирование различных ситуаций в работе секретаря по организации приема посетителей. Анализ действий секретаря. Нахождение правильного решения.

Работа секретаря по организации проведения совещаний, собраний, иных коллегиальных мероприятий

Организация проведения коллегиальных мероприятий. Работа секретаря по подготовке руководителя к совещанию (руководитель приглашен на совещание): подбор документов, печатание доклада, напоминание о времени и т. п. Подготовка оперативного совещания у руководителя: оповещение участников, контроль за их явкой, вызов работников, подготовка места проведения и т. п. Организация проведения совещаний, заседаний с большим числом участников: подготовка повестки, списка участников, привлечение к подготовке и проведению служб, оповещение, регистрация участников, подготовка помещения, подбор материалов, ведение протокола и т. п. Организационные этапы подготовки крупного коллегиального мероприятия: до начала, во время прохождения, после окончания.

Ведение и оформление полного протокола. Требования к составлению и оформлению протокола. Вводная и основная части текста протокола. Полный, краткий и сокращенный протоколы. Стенографический протокол. Выписка из протокола. Ее подготовка и оформление. Заверение выписки.

Сокращенный и краткий протокол: особенности их составления и оформления. Выделение особенностей подготовки и оформления сокращенного и краткого протоколов. Выписки из них.

Практическая работа

Разбор правил организации проведение совещаний, заседаний, иных коллегиальных мероприятий с большим числом участников. Ведение и оформление протоколов.

Подготовка деловых поездок и встреч руководителя

Подготовка командировок и деловых встреч руководителя. Организация деловых поездок и встреч руководителя. Порядок и правила подготовки командировки руководителя (оформление командировочных документов, приобретение или заказ билетов, гостиницы, подготовка необходимых документов, визитных карточек, канцелярских принадлежностей). Работа с документами, привезенными руководителем с деловой встречи, из командировки.

Практическая работа

Оформление командировочных документов (приказа о командировании руководителя, командировочного удостоверения, отчета руководителя о командировке).

Организация протокольных и коллективных мероприятий учреждения, фирмы, компании

Организация протокольных и коллективных мероприятий учреждения, фирмы, компании. Коллективные мероприятия, особенности организации и проведения. Протокольные мероприятия: выставка, презентация (фирмы, продукции), переговоры, официальные приемы, пресс-конференция. Особенности их организации и проведения.

Работа секретаря по организации и проведению протокольных и коллективных мероприятий учреждения, фирмы, компании. Виды и выполнение работ в период подготовки мероприятия (в составе группы, по поручению руководителя и т. п.), в период проведения мероприятия, после проведения мероприятия. Оказание помощи руководителю. Обслуживание делегаций и VIP-персон. Решение производственных ситуаций.

Тема 1.2. Документационное обеспечение управления

Документирование управленческой деятельности

Документ и его функции. Документирование. Делопроизводство. Документооборот. Документационное обеспечение управления. Значение документа в деятельности организации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию, подлинности, срочности, степени гласности, назначению, юридической силе, срокам хранения и другим признакам.

Унификация и стандартизация документов. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Общие требования к оформлению организационно-распорядительной документации. Реквизит документа. Формуляр документа. Унифицированные системы документации ГОСТ Р 6.30-2003. Изучение требований к содержанию и оформлению реквизитов документов. Особенности оформления реквизитов заголовочной части документа. Оформление реквизитов «Государственный герб России», «Эмблема организации или товарный знак», «Код организации», «Код документа», «Наименование вышестоящей организации», «Наименование организации», «Наименование структурного подразделения», «Почтовый адрес отправителя», «Коммуникационные и коммерческие данные», «Название вида документа», «Дата», «Регистрационный индекс», «Ссылка на регистрационный индекс и дату входящего документа», «Место составления или издания».

Особенности оформления реквизитов основной части документа. Оформление реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Заголовок к тексту», «Текст», «Отметка о наличии приложения», «Подпись», «Гриф приложения», «Печать», «Отметка об исполнителе».

Оформление текста документа (рубрикация, таблица, трафарет). Оформление элементов таблицы в соответствии с Правилами построения, изложения, оформления и обозначения ГОСТР 1.5 – 2004. Особенности оформления вспомогательных реквизитов документа. Оформление реквизитов «Гриф ограничения доступа», «Резолюция», «Отметка о контроле», «Гриф согласования», «Визы», «Отметка о заверении копии», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», «Отметка о поступлении (регистрационный штамп входящих документов)», «Отметка о переносе данных на машинный носитель».

Бланки документов организации. Угловой штамп. Особенности изготовления и использования гербовых бланков. Составление и оформление макета общего бланка организации. Составление и оформление макета бланка для писем организации.

Документирование организационной деятельности. Порядок подготовки и оформления организационных документов. Характеристика организационных документов, требования к их подготовке и оформлению (устав, положение, инструкция, правила, структура и штатная численность, штатное расписание). Контроль качества подготовки организационных документов. Подготовка и оформление должностной инструкции секретаря. Оформление положения. Документирование распорядительной деятельности. Порядок подготовки и оформления распорядительных документов. Характеристика распорядительных документов, требования к их подготовке и оформлению. Констатирующая и распорядительная части распорядительных документов. Нумерация пунктов распорядительной части. Приказ по основной деятельности. Выписка из приказа. Заверение выписки. Подготовка и оформление приказов

по основной деятельности. Оформление распоряжения, указания. Оформление постановления, решения. Подготовка и оформление совместных распорядительных документов. Оформление совместного решения двух организаций. Подготовка распорядительных документов с приложениями.

Справочно-информационные документы организации. Служебное письмо. Назначение служебного письма. Классификация служебных писем. Особенности составления различных видов служебных писем. Порядок оформления отпуска исходящего письма. Оформление служебных писем, не требующих ответа (информационное письмо, рекомендательное письмо, письмо-приглашение и др.). Оформление сопроводительного письма и приложений к нему. Оформление инструктивного (циркулярного) письма. Оформление претензионного письма. Оформление письма со списком на рассылку. Заверение копии письма, изготовленного на гербовом бланке, во второй и последующие адреса.

Докладная и служебная записка. Оформление исходящих и внутренних докладных записок. Служебная справка. Оформление исходящих и внутренних служебных справок. Акт. Оформление различных видов актов (акта вскрытия присланной в адрес организации посылки, акта приема-передачи дел и др.). Особенности согласования и ознакомления с актами. Договор. Типовые формы договоров. Оформление договоров. Телеграмма. Оформление телеграммы. Оформление документов.

Технология и организация документационного обеспечения управления

Служба документационного обеспечения управления организации, ее должностной состав и функции. Положение о службе документационного обеспечения управления. Документооборот. Структура и объем документооборота, пути его совершенствования. Документопотоки. Этапы обработки документов входящего, исходящего и внутреннего документопотока. Организация документооборота в условиях применения компьютерных технологий. Учет объема документооборота в организации. Регистрация документов.

Выбор способа регистрации. Карточная, журнальная и электронная формы регистрации документов. Прием и обработка входящих документов. Организация обработки исходящих и внутренних документов в организации. Контроль исполнения документов. Виды и формы контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Ответственность за неисполнение документов в установленный срок. Оформление отчета по результатам выполнения документов. Снятие документа с контроля. Построение информационно-поисковых систем по документам организации.

Номенклатура дел и ее использование. Подготовка и оформление номенклатуры дел организации. Подготовка и оформление номенклатуры дел структурного подразделения.

Формирование и оперативное хранение дел. Принципы формирования документов в дело. Подготовка документов к передаче в архив организации. Экспертиза ценности документов. Оформление дел временного (до 10 лет) хранения. Оформление дел временного (более 10 лет) и постоянного сроков хранения. Оформление обложки дела. Оформление описи документов дела.

Тема 1.3. Работа с обращениями граждан и юридических лиц

Правовые основы работы с обращениями граждан и юридических лиц. Устные обращения граждан. Порядок организации личного приема

Современная нормативно-правовая база по работе с обращениями граждан и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей). Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Основные нормы и положения. Право граждан на обращение. Обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Требования, предъявляемые к письменным обращениям. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан.

Порядок работы с устными обращениями граждан. Организация и проведение личного приема. Регистрация обращений. Запись на прием. Выездная приемная в практике организации приема граждан и юридических лиц.

Книга замечаний и предложений. Получение, ведение, хранение книги. Назначение лица, ответственного за ведение книги.

Порядок работы с книгой замечаний и предложений. Порядок заполнения основной формы. Порядок хранения и выдачи. Сроки рассмотрения обращений, зафиксированных в книге.

Порядок ответа на обращение, зафиксированное в книге замечаний и предложений. Заполнение формы по результатам рассмотрения. Подготовка письма – ответа на обращение.

Письменные обращения граждан и юридических лиц. Порядок работы с ними. Порядок обработки и регистрации письменных обращений

Делопроизводство по обращениям граждан, его специфика. Виды обращений: жалоба, заявление, предложение. Порядок работ с ними (регистрация, сроки исполнения, контроль, оформление ответа, выдача справок по обращениям). Обработка обращений. Регистрация обращений. Учет обращений. Оформление отчетности. Анонимные обращения. Повторные обращения. Ведение делопроизводства по обращениям граждан и юридических лиц.

Порядок рассмотрения обращений. Пересылка обращений. Подготовка сопроводительного письма. Подготовка письма-ответа на запрос организации по обращению. Подготовка письма-ответа на обращение. Подготовка письма-уведомления (о продлении срока рассмотрения, о признании анонимным и т. п.).

Регистрация обращений. Журнал регистрации. Контрольно-регистрационная карточка. Электронная регистрация и учет. Заполнение форм регистрации. Порядок прохождения и исполнения обращений.

Административные процедуры. Порядок ведения делопроизводства

Административная процедура. Заявление заинтересованного лица. Административное решение. Административная жалоба. Подведомственность административных процедур. Прием заинтересованных лиц. Сроки при осуществлении административных процедур и порядок их исчисления. Плата, взимаемая при осуществлении административных процедур. Рассмотре-

ние заявления заинтересованного лица. Обжалование административного решения. Рассмотрение административной жалобы.

Порядок исполнения административных процедур. Порядок ведения делопроизводства по административным процедурам.

Выдача справок и других документов по административным процедурам. Форма справки. Способы оформления справки на основе типовой формы.

Оформление различных видов справок на основе типовых форм.

Работа организации по принципу одного окна. Информационный стенд

Работа организации по принципу одного окна. Информационный стенд организации. Подготовка и оформление информационного стенда работы организации по принципу одного окна.

Формирование дел по работе с обращениями граждан в текущем делопроизводстве. Оформление дел. Группировка исполненных документов в дела. Использование документов прошлых периодов в работе с повторными обращениями.

Тема 1.4. Архивоведение

Организация Государственной архивной службы в Российской Федерации

Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Требования, предъявляемые к помещению для хранения архивных документов. Порядок приема документов в архив на хранение. Учет и хранение документов в архиве организации. Порядок использования документов, находящихся на хранении в архиве. Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Порядок передачи документов в государственный архив.

Экспертная комиссия организации и архивного учреждения, ее функции и состав. Периодичность проведения заседаний экспертной комиссии. Правила оформления решений экспертной комиссии.

Экспертиза ценности документов, образующихся в деятельности организации

Принципы и критерии определения ценности документов. Организация экспертизы ценности документов. Проведение экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации. Проведение экспертизы ценности документов в архиве. Порядок уничтожения документов и дел временного хранения.

Оформление акта об уничтожении документов и дел, образующихся в деятельности организации, по истечении срока их хранения.

Назначение и особенности составления описей дел

Назначение описи дел. Составление и оформление годового раздела сводных описей дел постоянного и временного хранения свыше 10 лет. Составление и оформление законченных описей дел постоянного и временного хранения свыше 10 лет. Составление и оформление описи для конкретной группы дел с постоянным сроком хранения.

Особенности составления архивных справок, копий, выписок

Составление архивных справок по неполным данным документов архивного фонда организации, о заработной плате и т. п. Составление архивных копий и выписок из документов, переданных на хранение в архив организации.

Оформление справок различных видов на основании документов, переданных в архив организации на хранение.

Порядок использования документов, находящихся на хранении в архиве организации. Оформление запросов от организаций и граждан. Выдача документов во временное использование. Культурно-просветительская, исследовательская работа архива.

Тема 1.5. Кадровое делопроизводство

Организация работы с документами по личному составу

Личные документы и документы по личному составу. Их назначение. Составление и оформление личных документов: заявлений, резюме, автобиографии, расписки, доверенности, объяснительной записки. Оформление заявлений различных видов (заявления о приеме на работу, о переводе на другую должность, об увольнении, о предоставлении отпуска). Способы оформления заявлений: печатный, рукописный, заполнение трафарета. Формы заявлений унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Объяснительная записка: подготовка и оформление. Резюме. Личная доверенность.

Документы, оформляющие движение персонала: приказы по личному составу, справки по личному составу, характеристики. Простые и сводные приказы по личному составу. Порядок их подготовки и оформления. Правила оформления выписки из приказа. Справки по личному составу. Типовые формы справок. Оформление справок на их основе. Подготовка и оформление характеристик. Аттестационная характеристика на работника. Представление на поощрение. Личная карточка, порядок ее заполнения.

Трудовая книжка

Назначение трудовой книжки. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек". Требования к ведению трудовых книжек. Внесение записей в трудовые книжки. Хранение, учет и выдача трудовых книжек. Внесение изменений в записи трудовой книжки. Вкладыш в трудовую книжку. Выдача трудовых книжек и сведений о работе. Дубликат трудовой книжки. Расчеты за трудовые книжки. Акт на списание испорченных бланков трудовых книжек.

Ведение личных дел работников

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. Требования к документам, группируемым в личное дело. Последовательность расположения документов в личном деле. Формирование личного дела работника. Снятие и заверение копий с личных документов. Ведение

журнала учета личных дел. Внесение изменений в учетные данные. Оформление документов, подшиваемых в личное дело: личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров и т. д. Оформление внутренней описи документов личного дела при приеме на работу конкретного специалиста организации

Документирование трудовых и социальных отпусков

Трудовые и социальные отпуска. Исчисление продолжительности отпуска. Общие условия предоставления отпуска. Разделение отпуска на части. Отзыв из отпуска. Порядок оформления заявления о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, записки об отпуске. График отпусков. Порядок его составления, согласования, подписания и утверждения. Расчет продолжительности отпуска. Внесение сведений об отпуске в личную карточку.

Документирование направления работников в служебные командировки

Порядок направления работников в служебные командировки. Виды служебных командировок. Особенности оформления командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, приказа о командировании руководителя организации. Ведение журнала учета выезда в служебные командировки. Оформление приказа о командировании группы работников организации.

Тема 1.6. Электронный документооборот

Нормативная правовая база электронного делопроизводства и архивного хранения информационных ресурсов. Современные программные системы электронного делопроизводства

Электронный документ (ЭД) в современном делопроизводстве. Документ в электронном виде. Планирование жизненного цикла ЭД. Обязательные реквизиты. Удостоверение подлинности ЭД. Требования по защите ЭД. Передача ЭД в

архив и их хранение. Электронная цифровая подпись. Понятие о ключе подписи, об открытом ключе проверки подписи. Карточка открытого ключа проверки подписи. Нормативная правовая и методическая база организации электронного делопроизводства и хранения документов. Общие требования по организации работы с электронными документами. Ответственность за правонарушения в сфере обращения электронных документов.

Автоматизированная система электронного делопроизводства (СЭД). Обзор и краткая характеристика СЭД. Основные задачи и функции современных СЭД. Преимущества и недостатки СЭД. Перспективы перехода к системам электронного делопроизводства.

Работа в системе автоматизации делопроизводства и документооборота (на примере одной из современных компьютерных систем)

Регистрация проекта документа. Ознакомление с основными функциями и возможностями системы. Создание регистрационной карточки проекта документа.

Регистрация входящего документа. Создание регистрационной карточки входящего документа. Расширение состава реквизитов карточки документа.

Согласование проекта документа. Изменение проекта документа с сохранением предыдущей версии.

Передача документа на утверждение и его утверждение. Выявление достоинств и недостатков системы автоматизации делопроизводства и документооборота.

Контроль исполнения документа. Ведение контроля исполнения документов. Прохождение этапов контроля исполнения документа. Ознакомление с возможностями формирования напоминаний исполнителям и сводок об исполнении контрольных документов.

Справочно-аналитическая работа в системе. Поиск документа по сочетанию реквизитов и по тексту. Комбинированный поиск. Работа со взаимосвязанными документами. Подготовка отчетов.

Подготовка к хранению и передача в архив электронных документов и документов в электронном виде

Требования к хранению электронных документов и документов в электронном виде. Технология подготовки документов для архивного хранения. Порядок передачи в архив. Экспертиза ценности документов в электронном виде и информационных ресурсов.

Тема 1.7. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов

Редактирование служебных документов на лексическом уровне

Редактирование. Основы редактирования на лексическом уровне. Лексический состав текстов официально-делового стиля. Паронимы, синонимы, многозначные слова в текстах служебных документов. Заимствованные слова в текстах документов. Речевая избыточность и речевая недостаточность. Специальная лексика в текстах документов. Канцеляризмы, клише, штампы.

Редактирование служебных документов на морфологическом уровне

Основы редактирования на морфологическом уровне. Морфологический состав текстов официально-делового стиля. Имена существительные в текстах документов. Имена прилагательные в текстах документов. Имена числительные в текстах документов. Местоимения в текстах документов. Глагол и глагольные формы в текстах документов. Наречия, служебные части речи в текстах документов.

Редактирование служебных документов на синтаксическом уровне

Основы редактирования на синтаксическом уровне. Синтаксические нормы в текстах официально-делового стиля. Особенности управления, характерные для документов. Конструкции с отглагольными существительны-

ми в текстах документов. Однородные члены предложения в текстах документов. Использование причастных и деепричастных оборотов. Различные типы сложных предложений.

Составление и комплексное редактирование документов

Комплексное редактирование документов. Способы изложения информации. Рубрикация в документе. Документы с линейной и трафаретной записью в тексте. Таблицы в текстах документов. Сокращения в текстах документов.

Тема 1.8. Основы экономики

Введение. Виды экономической деятельности в Российской Федерации

Зарождение экономических знаний и их эволюция. Понятия: материальные и нематериальные блага, рынок, товар, продавец, покупатель, сделка, цена, посредник, средство обмена.

Виды экономической деятельности в Российской Федерации. Экономическая характеристика соответствующего вида экономической деятельности.

Экономическая культура и пути ее формирования.

Организация как субъект хозяйствования

Понятия «физическое и юридическое лицо», «организация». Условия признания организации юридическим лицом.

Учредители и наемные работники.

Классификация организаций – заказчиков кадров (структура, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка и др.).

Производительность труда и пути ее повышения в организациях – заказчиках кадров.

Нормирование труда

Сущность и значение технического нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Виды норм труда, их характеристика. Расчет норм труда. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Порядок установления, замены и пересмотра норм труда.

Квалификационная характеристика и должностная инструкция работника.

Основные положения и формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве.

Оплата труда в организации

Заработная плата (номинальная, реальная). Мотивация труда в современных экономических условиях. Государственное регулирование в области оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда. Гибкие системы оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда в организациях – заказчиках кадров.

Основные принципы, элементы и виды материального стимулирования в организациях – заказчиках кадров.

Порядок и особенности тарификации и перетарификации работ и рабочих.

Оплата за работу в сверхурочное время, выходные и праздничные дни, при невыполнении норм выработки, браке и простое. Основания, порядок и размер удержаний из заработной платы.

Тема 1.9. Охрана труда

Введение. Теоретические основы охраны труда

Содержание понятия «охрана труда».

Социально-экономическая значимость охраны труда на современном этапе развития производства.

Цели и задачи темы, ее место и значение в подготовке квалифицированных рабочих, связь с другими темами и производственным обучением.

Основные понятия, термины и определения: рабочее место, рабочая зона, условия труда, опасный производственный фактор, вредный производственный фактор, несчастный случай на производстве, производственная травма, профессиональное заболевание, электробезопасность, пожарная без-

опасность, санитарные нормы и правила, гигиенический норматив, безопасные методы и приемы работы и др.

Факторы, влияющие на условия и безопасность труда: механо- и энерговооруженность, интенсивность труда; санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда работников; бытовое и медицинское обслуживание работников; уровень организации труда и др.

Вредные и (или) опасные и производственные факторы, их классификация по воздействию на человека. Понятие о предельно допустимом значении вредного производственного фактора.

Общие сведения о средствах защиты от вредных и (или) опасных производственных факторов, их классификация (коллективные и индивидуальные), классификация средств индивидуальной защиты (СИЗ) по назначению.

Основные причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: организационные, технические, санитарно-гигиенические, психофизиологические (личностные). Основные виды производственных травм. Основные мероприятия по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (организационные, технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, психофизиологические).

Правовые основы охраны труда

Основные нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в области охраны труда (Конституция Российской Федерации, Постановление Правительства РФ от 30 декабря 2022 г. N 2540 "О внесении изменений в Правила обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда", Трудовой кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, другие нормативные правовые акты, в том числе технические нормативные правовые акты, регулирующие общественные отношения в области охраны труда.

Права и гарантии прав работников на охрану труда (защищенность от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов; нормаль-

ный режим труда и отдыха; обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты; обучение безопасным методам и приемам работы; возмещение вреда работникам в случае повреждения их здоровья; получение достоверной информации об условиях труда; отказ от выполнения работы в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья; обращение с жалобой и др.).

Охрана труда женщин и молодежи.

Обязанности работников по соблюдению требований по охране труда, действующих в организации.

Обязанности работодателя по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

Ответственность работающих и работодателей за нарушение законодательства об охране труда (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная).

Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.

Организационные основы охраны труда

Обязанности должностных лиц в области охраны труда. Служба охраны труда в организации, ее основные задачи и функции. Основные организационные мероприятия по охране труда.

Обучение, инструктирование и проверка знаний работающих по охране труда. Порядок и виды обучения. Инструктажи по вопросам охраны труда, их виды (вводный, первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый, целевой), назначение, периодичность, содержание, оформление.

Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Квалификация несчастных случаев (производственные, связанные с работой и бытовые), признаки квалификации. Виды несчастных случаев на производстве, подлежащих расследованию. Порядок расследования и документальное оформление.

Расследование и учет профессиональных заболеваний. Медицинские осмотры (обязательные, предварительные и периодические), цели их проведения.

Обеспечение работников организаций специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Контроль за состоянием охраны труда в организациях, его цели.

Виды контроля: самоконтроль и взаимный контроль работающих; контроль, осуществляемый руководителями и специалистами организации; контроль, осуществляемый службой охраны труда организации; производственный контроль за соблюдением требований промышленной безопасности на опасных производственных объектах, осуществляемый эксплуатирующей их организацией; периодический контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый представителями нанимателя с участием общественных инспекторов профсоюзов по охране труда, общественный контроль за соблюдением законодательства об охране труда, осуществляемый профсоюзами

Общие требования по охране труда

Общие требования безопасности к технологическим процессам, производственному оборудованию, рабочим местам.

Приборы контроля безопасных условий труда. Световая и звуковая сигнализация. Предупредительные надписи. Сигнальная окраска. Знаки безопасности.

Действие электрического тока на организм человека (термическое, механическое, электролитическое, биологическое, комплексное). Электрические травмы (электрические ожоги, электрические знаки, металлизация кожи), электрический удар.

Факторы, влияющие на исход поражения электрическим током (сила тока и напряжение, род тока и его частота, электрическое сопротивление тела и

другие индивидуальные свойства человека, путь тока через тело человека и продолжительность его воздействия, условия внешней среды), их характеристика.

Классификация производственных помещений по опасности поражения работающих электрическим током.

Требования безопасности, предъявляемые к электрооборудованию, электрическим инструментам и приборам. Статическое электричество и защита от него.

Средства защиты человека от поражения электрическим током. Оказание первой помощи пострадавшим от воздействия электрического тока.

Организационно-технические мероприятия по защите от поражения электрическим током (обучение, инструктажи, допуск к работе; изоляция, недоступность токоведущих частей, защитные ограждения, защитные отключения, блокировки, предупредительные надписи, плакаты, защитное заземление и зануление, выравнивание потенциалов, применение малого напряжения, изолирующие средства защиты, проверка отсутствия напряжения, профилактические испытания, организация безопасной эксплуатации оборудования).

Основы пожарной безопасности

Общие сведения о процессе горения. Условия горения. Виды горения (вспышка, возгорание, воспламенение, самовозгорание, самовоспламенение, взрыв).

Пожаровзрывоопасность веществ, материалов, конструкций. Классификация веществ, материалов, конструкций по степени пожаровзрывоопасности (несгораемые, трудносгораемые, сгораемые, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, горючие газы, взрывоопасные вещества), их краткая характеристика.

Понятие о степени огнестойкости зданий.

Классификация производств по степени пожаровзрывоопасности.

Тушение загораний, пожаров. Способы прекращения горения.

Огнегасящие вещества (жидкие, паро-, газо-, пенообразные, твердые), природа их действия, противопожарные свойства и применение.

Первичные средства пожаротушения и противопожарный инвентарь, внутренние пожарные краны. Ручные огнетушители (пенные, воздушно-пенные, углекислотные, аэрозольные, порошковые). Назначение, общее устройство, правила применения. Требования к первичным средствам пожаротушения и техническим средствам противопожарной защиты.

Правила пользования первичными средствами пожаротушения. Предупреждение загораний, пожаров. Основные причины и источники возникновения загораний, пожаров на производстве и в быту (нарушения правил пожарной безопасности при обращении с открытыми источниками огня, электробытовыми приборами, при производстве работ, нарушение правил эксплуатации, отказ оборудования, нарушение правил хранения различных веществ и материалов, авария, действия сил природы, поджог).

Действия работников, граждан при выявлении задымления, загорания, пожара (оповещение о пожаре, отключение оборудования, эвакуация людей и материальных ценностей, принятие мер по тушению загорания, пожара).

Ответственность (дисциплинарная, административная, материальная, уголовная) за нарушение норм и правил пожарной безопасности.

Санитарные нормы и правила, гигиенические нормативы

Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда работников, их взаимосвязь с заболеваемостью на производстве и безопасностью труда.

Вредные факторы производственной среды (пыль, шум, вибрация и др.), предельно допустимые уровни на рабочих местах.

Гигиенические нормативны, устанавливающие величины предельно допустимого уровня шума, температуры, относительной влажности, скорости

движения воздуха и других физических факторов на рабочих местах. Требования к освещению и вентиляции.

Требования к спецодежде, спецобуви.

Гигиенические требования при использовании труда женщин и лиц моложе 18 лет. Роль предварительных и периодических медицинских осмотров в охране здоровья работающих.

Санитарно-бытовое обеспечение работающих.

Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве

Основные сведения о строении тела человека, об органах и системах организма человека, опорно-двигательном аппарате, их функциях.

Расположение основных кровеносных сосудов, мест прижатия их для остановки кровотечения. Пульс, его характеристика, места нащупывания.

Первая помощь пострадавшим при несчастных случаях на производстве. Понятие первой помощи, общие принципы оказания первой помощи.

Средства оказания первой помощи. Аптечка первой помощи, ее содержание. Назначение и правила применения медикаментов и принадлежностей аптечки.

Основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека.

Приемы реанимации. Подготовка пострадавшего к реанимации. Правила и последовательность выполнения искусственного дыхания, непрямого массажа сердца.

Виды кровотечений, их признаки. Остановка кровотечений давящей повязкой, наложением жгута или закрутки, пальцевым прижатием сосудов, сгибанием конечностей.

Правила, способы, приемы, последовательность оказания первой помощи в следующих случаях: вывихи, растяжение связок, ушибы; переломы конечностей, повреждения позвоночника, черепно-мозговые травмы, повреждения грудной клетки, живота; термические ожоги; отравления химически-

ми веществами, техническими жидкостями, угарным газом; повреждения глаз; обморожения и замерзания; утопления; укусы животных, насекомых, змей; тепловые и солнечные удары.

Правила, способы и приемы переноски и транспортировки пострадавших.

Тема 1.10. Охрана окружающей среды

Правовые основы охраны окружающей среды

Состояние окружающей среды в Российской Федерации. Рациональное использование природных ресурсов. Экологическая безопасность. Государственная политика в области энергосбережения.

Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ. Основные задачи законодательства РФ об охране окружающей среды (обеспечение благоприятной окружающей среды; регулирование отношений в области охраны природных ресурсов, их использования и воспроизводства, предотвращение вредного воздействия на окружающую среду хозяйственной и иной деятельности и др.).

Основные принципы охраны окружающей среды (соблюдение права граждан на благоприятную окружающую среду и возмещение вреда, причиненного нарушением этого права; обеспечение благоприятных условий для жизни и здоровья граждан; научно обоснованное сочетание экологических, экономических и социальных интересов граждан, общества и государства в целях обеспечения благоприятной окружающей среды; сохранение биоразнообразия; запрещение хозяйственной и иной деятельности, которая может привести к деградации естественных экологических систем, изменению и (или) уничтожению генетического фонда объектов растительного и животного мира, истощению природных ресурсов и иным отрицательным изменениям окружающей среды и др.).

Основные направления государственной политики в области охраны окружающей среды (обеспечение права граждан на благоприятную окружа-

ющую среду и возмещение вреда, причиненного нарушением этого права; совершенствование государственного управления в области охраны окружающей среды; научное обеспечение охраны окружающей среды и др.).

Ответственность за нарушение природоохранного законодательства.

Экологическая и энергетическая характеристика производств, организаций (на примере конкретного вида экономической деятельности)

Экологическая и энергетическая характеристика производств (технологических процессов), организаций (на примере конкретного вида экономической деятельности). Использование природных ресурсов и воздействие на окружающую среду производств, организаций конкретного вида экономической деятельности.

Характеристика энергетической эффективности производства продукции, услуг на примере конкретного вида экономической деятельности. Примеры технологических решений по созданию ресурсо- и энергосберегающих технологий. Требования экологической безопасности при производстве работ соответствующего вида экономической деятельности.

Тема 1.11. Основы трудового права

Роль и место трудового права в системе основных отраслей права. Общие положения о трудовом праве

Предмет, метод, система и источники трудового права.

Трудовой Кодекс Российской Федерации. Понятие и виды трудовых правоотношений.

Порядок трудоустройства на работу в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор

Содержание и стороны трудового договора. Срок и форма трудового договора. Порядок заключения трудового договора. Гарантии и ограничения

при заключении трудового договора. Испытание при приеме на работу. Контракт как вид трудового договора. Трудовая книжка.

Основания прекращения трудового договора. Расторжение трудового договора по инициативе нанимателя, работника. Дополнительные основания прекращения трудового договора с некоторыми категориями работников. Порядок увольнения. Выходное пособие.

Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени. Работа в ночное время. Неполное рабочее время. Сверхурочные работы. Ограничение и предельное количество сверхурочных работ. Порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни. Понятие и виды времени отдыха. Отпуска, их виды, порядок и очередность предоставления.

Трудовая дисциплина. Коллективные договоры и соглашения

Понятие трудовой дисциплины, способы обеспечения трудовой дисциплины. Основные обязанности нанимателя и работника в трудовых правоотношениях. Правила внутреннего трудового распорядка. Дисциплинарная ответственность и ее виды. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий. Меры материального и морального поощрения за успехи в работе.

Понятие материальной ответственности работников за ущерб, причиненный нанимателю. Виды материальной ответственности. Определение размера, порядок возмещения ущерба. Трудовые споры: понятие и виды. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Понятие и стороны коллективного договора, его содержание, процедура ведения переговоров по его заключению. Порядок внесения изменений и дополнений. Коллективные трудовые споры.

Тема 1.12. Этика и психология деловых отношений

Личность как субъект деловых отношений

Предмет и задачи этики и психологии деловых отношений. Значение этики и психологии деловых отношений в профессиональной деятельности.

Профессионально значимые свойства и качества личности работника (применительно к соответствующему виду экономической деятельности).

Учет особенностей темперамента личности в учебной и трудовой деятельности.

Деловое общение в коллективе

Содержание, цели, виды, формы, структура и функции общения в трудовом коллективе. Особенности общения по «вертикали» и по «горизонтали». Уровни общения (вербальный и невербальный). Основные модели общения. Барьеры общения (эстетические, интеллектуальные, мотивационные, моральные, семантические, логические, фонетические и др.).

Конфликты и пути их разрешения

Конфликты: виды, структура, стадии протекания; конфликтные типы личностей. Причины возникновения конфликта в процессе общения (организация рабочих процессов, разногласия в оценке событий, происходящих вне рабочего пространства, личностные особенности сотрудников). Основные типы конфликтных личностей (демонстративный, ригидный, неуправляемый, сверхточный и др.). Пути предупреждения и разрешения конфликтов в трудовом коллективе (обсуждения, переговоры, посредничество и др.).

Стратегии и модели поведения в конфликтной ситуации.

Упражнения в предотвращении и разрешении конфликтных ситуаций в процессе межличностного взаимодействия.

Деловой этикет

Деловой этикет: сущность, структура, основные принципы. Правила этикета: приветствие, знакомство, прощание, телефонные разговоры, деловая переписка и др. Социальный и профессиональный имидж.

Упражнения в отработке умений соблюдать этические нормы взаимоотношений в типовых ситуациях делового общения.

Тема 1.13. Информационные и коммуникационные технологии

Информационные ресурсы в профессиональной деятельности

Интернет как средство профессиональной коммуникации. Работа с электронными библиотеками. Способы эффективного поиска профессиональной информации в сети Интернет. Форматы электронных документов. Способы обработки электронных документов.

Информационные технологии в профессиональной деятельности (применительно к соответствующему виду экономической деятельности)

Программные средства профессионального назначения. Оформление и защита результатов проектной работы профессионального направления.

РАЗДЕЛ 2. Производственное обучение

(в том числе производственная практика)

Тема 2.1. Производственное обучение

Вводное занятие

Цель и задачи производственного обучения. Знакомство с учебной программой производственного обучения. Квалификационная характеристика секретаря. Связи производственного обучения с другими темами учебного плана.

Знакомство с документационным обеспечением управления организацией.

Знакомство с ученическим рабочим местом секретаря, режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего распорядка, требованиями по охране труда и пожарной безопасности, охране окружающей среды при работе в учебной мастерской.

Правила и основы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях в учебной мастерской.

Освоение техники десятипальцевого письма (набора) текста

Освоение способа печати букв второго (основного) ряда клавиатуры. Изучение расположения клавиш на клавиатуре персонального компьютера. Выработка движений пальцев при наборе букв второго (основного) ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию навыков печати путем набора на клавиатуре букв и комбинаций букв второго (основного) ряда клавиатуры.

Печать слов и фраз, содержащих буквы второго (основного) ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию навыков печати букв второго (основного) ряда клавиатуры.

Освоение способа печати букв третьего ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию умений и навыков письма букв третьего ряда клавиатуры. Печать слов и фраз, содержащих буквы второго и третьего рядов клавиатуры.

Освоение способа печати букв и знаков первого ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию умений и навыков письма букв и знаков первого ряда клавиатуры. Печать слов и фраз, содержащих буквы 1−3 рядов клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию навыков письма слов, содержащих буквы всех буквенных рядов и букву «ё». Использование буквы «ё» в официально-деловом стиле русского и белорусского языков. Развитие синхронности в технике письма.

Освоение способов печати заглавных букв. Печать повествовательных предложений. Выполнение упражнений по изучению способов печати заглавных букв, развитию навыков письма с использованием буквенных рядов, верхнего регистра, точки и запятой. Печать фраз, содержащих слова, начинающиеся с заглавной буквы, и простейших текстов.

Освоение правил печати символов знакового ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию навыков письма символов знакового ряда

клавиатуры. Печать фраз и текстов, содержащих символы знакового ряда клавиатуры.

Освоение правил печати символов цифрового ряда клавиатуры. Выполнение упражнений по развитию умений письма символов цифрового ряда клавиатуры путем набора знаков, слов, фраз, предложений. Печать фраз и текстов, содержащих символы цифрового ряда клавиатуры.

Печать фраз и текстов с использованием букв и символов всей клавиатуры. Оформление текстового материала (заголовок к тексту, примечание к тексту, сноска, библиографический список, таблица). Выполнение упражнений по оформлению текстового материала с различными элементами сложности: с заголовком; имеющего подзаголовки; с примечанием; со сноской; со сноской с библиографическим описанием, содержащим ссылки на номера использованных источников по приведенному списку; содержащего таблицы (цифровые, текстовые и смешанные). Печать текстов на русском языке.

Контроль качества выполняемых работ.

Рациональная организация рабочего места.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Оформление текстового и цифрового материала.

Выполнение упражнений по освоению навыков печати. Закрепление навыков письма путем печатания текстов различной сложности.

Применение способа печати букв десятипальцевым способом на английском языке (или любом другом языке, в основе которого лежит латинский шрифт). Набор текстов на английском языке.

Контроль качества выполняемых работ.

Рациональная организация рабочего места.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

В результате усвоения содержания подтемы учащийся должен:

– выполнять упражнения по закреплению движений пальцев к буквам;

– выполнять упражнения по освоению навыков печати текстов на русском языке;

– применять способы печати букв десятипальцевым способом на английском языке (или любом другом языке, в основе которого лежит латинский шрифт), набирать тексты на английском языке;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Оформление организационно-распорядительных документов

Оформление отдельных реквизитов в соответствии с требованиями. Создание бланков документов для служебных писем и общего назначение. Создание шаблонов организационно-распорядительных документов. Оформление справочно-информационных документов. Оформление служебных писем.

Контроль качества выполняемых работ.

Рациональная организация рабочего места.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Использование средств оргтехники и программного обеспечение в деятельности секретаря

Работа с программной оболочкой ОС Windows. Использование обслуживающих программ ОС Windows. Обработка деловой информации про-

граммными средствами Windows. Обработка служебных документов с использованием ТП MS Word. Методы сканирование и редактирование информации с использованием программы ABBYY Fine Reader. Перевод и редактирование служебных документов с использованием программы-переводчика Promt. Оформление и обработка табличных материалов в ТП Excel. Создание динамических презентаций. Использование компьютерных сетей. Хранение и использование электронных документов. Подведение итогов.

Контроль качества выполняемых работ.

Рациональная организация рабочего места.

Применение безопасных методов и приемов работы.

Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

Тема 2.2. Производственная практика

Учебная программа производственной практики приведена в приложении.

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения по образовательной программе

В результате усвоения содержания учащийся должен:

– *знать:* основные требования к организации и условиям труда секретаря, правила организации приема посетителей, ведения различных видов приемов посетителей, общие принципы планирования собственного рабочего времени и рабочего времени руководителя, правила организации проведения совещаний, заседаний, иных коллегиальных мероприятий с большим числом участников, правила организации командировок и деловых встреч руководителя; способы решения производственных ситуаций; требования к хранению электронных документов и документов в электронном виде; порядок передачи электронных документов и документов в электронном виде в архив; основные принципы унификации и стандартизации документов; общие требования к подготовке и оформлению организационно-распорядительной документации;

основные принципы документооборота, пути его совершенствования; основные принципы обработки документов входящего, исходящего и внутреннего документопотоков; общие требования к контролю исполнения документов; основные требования к составлению номенклатуры дел и ее использованию; порядок работ с различными видами обращений; порядок составления письма-ответа, письма-уведомления; порядок административных процедур, связанных с обращениями юридических и физических лиц; порядок ведения делопроизводства по административным процедурам; принципы ведения, хранение, учета и выдачи трудовых книжек; порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников; общие правила предоставления трудовых и социальных отпусков; порядок исчисления продолжительности отпусков; правила ведения журнала учета выезда в служебные командировки; правила составления, ведения и оформления полного, сокращенного и краткого видов протоколов; правила пользования первичными средствами пожаротушения и технические средства противопожарной защиты; расположения клавиш на клавиатуре персонального компьютера;

– *объяснять:* значение эргономики в работе секретаря, значение и функционал канцелярских принадлежностей и средств оргтехники в работе секретаря; особенности отдельных протокольные мероприятий; порядок направления работников в служебные командировки; специфику различных видов обращений: жалоб, заявлений, предложений; порядок формирования дел по работе с обращениями граждан в текущем делопроизводстве; значение и порядок работы экспертной комиссии организации; принципы и критерии определения ценности документов; особенности оформления справок различных видов; сущность и способы исправления ошибок при употреблении имен существительных, имен прилагательных, имен числительных, местоимений, глаголов и глагольных форм, наречий и служебных частей речи в текстах документов; употребление конструкций с отглагольными существительными в текстах документов, однородных членов предложения, использование при-

частных и деепричастных оборотов в текстах служебных документов, стилистические особенности различных типов сложных предложений; порядок установления, замены и пересмотра норм труда; сущность квалификационной характеристики и должностной инструкции работника;

– *высказывать:* общее суждение о правильном размещении средств и предметов труда в современном офисе; общее суждение о понятии документ и его функциях; общее суждение о службе документационного обеспечения управления организации, ее функциях; общее суждение об электронных документах в современном делопроизводстве; общее суждение об экономике как науке; общее суждение о композиционных особенностях служебных документов; общее суждение об условиях признания организации юридическим лицом; общее суждение о роли и значимости технического нормирования труда, расчете норм труда; общее суждение об экономической культуре и путях ее формирования; общее суждение о государственном регулировании в области оплаты труда; общее суждение о порядке и особенностях тарификации и перетарификации работ и рабочих; общее суждение о факторах, влияющих на формирование здоровых и безопасных условий труда; общее суждение о роли коллективного договора и соглашения по охране труда, о надзоре и контроле за соблюдением законодательства об охране труда; общее суждение о роли и функциях секретаря в деятельности организации, его должностных обязанностях и профессиональных качествах, истории секретарского труда, системе делопроизводства РФ; общее суждение о процессе горения, условиях и видах горения; общие суждение об обязанностях должностных лиц в области охраны труда, о видах основных организационных мероприятий по охране труда; общее суждение о цели и сроках проведения медицинских осмотров; общее суждение о санитарно-эпидемиологических требованиях к условиям труда работников; общее суждение о значении правовых знаний в профессиональной деятельности работника; общее суждение о предмете, системе, значении трудового права, называть его источники;

общее суждение о видах материальной ответственности; общее суждение о значимости этики и психологии деловых отношений в профессиональной деятельности рабочего; общее суждение о целях и задачах производственного обучения, требованиях квалификационной характеристики, системе документационного обеспечения управления организацией;

– *характеризовать:* составляющие имиджа секретаря, работу с документами, привезенными руководителем с деловой встречи, из командировки, порядок оформления командировочных документов; технологии информационного обслуживания руководителя и организации; особенности организации протокольных и коллективных мероприятий учреждения, фирмы, компании; технологии выполнения организационных работ в период подготовки проведения мероприятия, в период проведения мероприятия, после проведения мероприятия; порядок проведения экспертизы ценности документов в электронном виде и информационных ресурсов. процессы, связанные с формированием и оперативным хранение дел, подготовкой документов к передаче в архив организации; нормативно-правовую базу по работе с обращениями граждан и юридических лиц; порядок работы с устными обращениями граждан; порядок работы с книгой замечаний и предложений; нормативные акты РФ, регулирующие порядок ведения, хранения и учета трудовых книжек требования, предъявляемые к помещению для хранения архивных документов; порядок работы по приему документов в архив на хранение, учету и хранению документов в архиве организации; особенности оформления командировочного удостоверения, приказа о командировании работника, приказа о командировании руководителя организации; работу организации по принципу одного окна; нормативно-правовую базу в сфере электронного документооборота; понятия электронная цифровая подпись, ключ подписи, открытый ключ проверки подписи, карточка открытого ключа проверки подписи; основные задачи и функции, преимущества и недостатки современных СЭД; культурно-просветительскую, исследовательскую работу архива; целевые

особенности архивных справок, архивных копий, выписок из документов и других архивных документов; лексический состав текстов официально-делового стиля; соответствующий вид экономической деятельности; результат воздействия производств, организаций соответствующего вида экономической деятельности на окружающую среду; программное обеспечение для работы в сети Интернет, особенности интерфейса браузеров;

– *излагать:* основные положения законодательства РФ в архивной сфере; порядок организации и проведения экспертизы ценности документов; правила составление и оформления описей дел постоянного и временного сроков хранения; правила составления и оформления описей дел с постоянным сроком хранения; порядок использования документов, находящихся на хранении в архиве организации; порядок ведения делопроизводства и документооборота в СЭД; порядок справочно-аналитической работы в СЭД; сущность основных положений и форм подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих на производстве; правила анализа фактического материала; принципы мотивации труда в условиях рыночной экономики; сущность понятия «заработная плата», «номинальная заработная плата» и «реальная заработная плата»; сущность понятия «производительность труда»; сущность изученных понятий; общие требования по охране труда к технологическим процессам, производственному оборудованию и рабочим местам; гигиенические требования к уровню шума, температуры, относительной влажности, скорости движения воздуха, к освещению и вентиляции на рабочих местах; основные задачи, принципы и направления государственной политики в области охраны окружающей среды; обязанности нанимателя и работника в трудовых отношениях; основные правила и нормы делового этикета;

– *называть:* отдельные виды экономической деятельности в РФ; признаки классификации организаций – заказчиков кадров, их особенности (структура, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка); основные принципы, элементы и виды материального стимулирования в ор-

ганизациях – заказчиках кадров; условия, причины и источники загораний в организациях и в быту, воздействие опасных и вредных факторов при пожаре; основные вредные производственные факторы; виды несчастных случаев на производстве, раскрывать порядок их расследования и документального оформления; виды контроля за состоянием охраны труда в организациях; основные законодательные и нормативные правовые документы в области охраны окружающей среды; гигиенические требования при использовании труда женщин и лиц моложе 18 лет; основные признаки нарушения жизненно важных функций организма человека и иных повреждений здоровья;

– *объяснять* социально-экономическую значимость охраны труда, цели и задачи темы; взаимосвязь между санитарно-эпидемиологические требованиями к условиям труда работников и заболеваемостью на производстве и безопасностью труда; нормы и правила пожарной безопасности в организации и в быту, действия работников, граждан при выявлении задымления, загорания, пожара; правила и демонстрировать последовательность выполнения приемов нащупывания пульса, реанимации, остановки кровотечений, обработки ран, правила и способы наложения повязок; правила, способы, приемы и последовательность оказания первой помощи, переноски и транспортировки пострадавших при несчастных случаях на производстве; особенности воздействия электрического тока на человека; требования безопасности, предъявляемые к электрооборудованию, назначение средств защиты от поражения электрическим током, правила освобождения пострадавших от воздействия электрического тока; порядок и правила оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве; сущность основных понятий темы; объяснять порядок заключения трудового договора, описывать его содержание, процесс внесения изменений и дополнений;

– *описывать:* функции секретаря по бездокументному обслуживанию; способы изложения информации в тексте, виды рубрикации; изложить правила оформления таблиц, правила сокращения в текстах документов; методы

нормирования труда; формы и системы оплаты труда в организациях – заказчиках кадров;

– *составлять и оформлять:* телефонограммы различных видов; командировочные документы; заявления о предоставлении отпуска, приказа о предоставлении отпуска, записки об отпуске; документы, подшиваемые в личное дело; план работы секретаря на день, неделю, месяц; личные документы и документы по личному составу;

– *оформлять:* реквизиты и бланки организационно-распорядительных документа; оформлять различные виды справок на основе типовых форм; проекты профессионального направления;

– *объяснять:* назначение и требования к ведению трудовых книжек; особенности использования паронимов, синонимов, многозначных слов, заимствованных слов, специальной лексики в текстах документов; специфику работы в системе автоматизации делопроизводства и документооборота;

– *раскрывать:* сущность понятий «редактирование», «речевая избыточность и речевая недостаточность»; стилистические особенности морфологии официально-делового стиля; стилистические особенности синтаксиса официально-делового стиля; сущность основных понятий в области охраны труда; права работающих на охрану труда, их обязанности по соблюдению требований по охране труда, виды ответственности работников за их нарушение; сущность основных понятий трудового права;

– *различать:* канцеляризмы, клише, штампы в текстах документов; вещества, материалы, конструкции, производства по степени пожаровзрывоопасности; способы прекращения горения, назначение и правила применения основных огнегасящих веществ, первичных средств пожаротушения;

– *пояснять* сущность понятий «физическое и юридическое лицо», «организация»; степень ответственности и последствия за нарушение природоохранного законодательства; нормы трудового права, обязанности работника и нанимателя, порядок заключения и основания прекращения трудового догово-

ра; влияние темперамента личности на учебную и трудовую деятельность; пути предупреждения и разрешения конфликтов;

– *описывать:* основные вредные и (или) опасные производственные факторы и средства защиты, основные виды профессиональных заболеваний применительно к соответствующему виду экономической деятельности; порядок и виды обучения, инструктажи по вопросам охраны труда; назначение и правила использования медикаментов, назначение принадлежностей аптечки первой помощи;

– *классифицировать:* личные документы и документы по личному составу; общие причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и пояснять мероприятия по их предупреждению;

– *раскрывать*: сущность общения по «вертикали» и по «горизонтали»; сущность конфликтов и описывать причины их возникновения;

– *руководствоваться:* основными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области охраны труда; правилами внутреннего трудового распорядка;

– *находить:* морфологические ошибки в текстах документов; синтаксические ошибки в текстах документов;

– *уметь:* применять первичные средства пожаротушения; соблюдать основные этические нормы взаимоотношений в процессе делового общения;

– моделировать различные технологии ведения деловых телефонных переговоров;

– применять информационные технологии в профессиональной деятельности;

– использовать программные средства профессионального назначения;

– выделять языковые особенности официально-делового стиля в текстах документов;

– давать экологическую и энергетическую характеристику производств, организаций соответствующего вида экономической деятельности;

– формулировать основные направления государственной политики в области энергосбережения;

– приводить примеры ресурсо- и энергосберегающих технологий.

– ориентироваться в общих чертах в основных принципах государственной политики в области охраны труда, обязанностях работодателей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и видах ответственности работодателей и работающих за нарушение законодательства об охране труда;

– правильно использовать спецодежду, спецобувь, средства индивидуальной защиты;

– описывать виды и формы делового общения, средства общения; – описывать основные барьеры общения;

– оценивать возможности по предотвращению и разрешению конфликтных ситуаций в процессе межличностного взаимодействия;

– работать с электронными библиотеками;

– осуществлять поиск профессиональной информации в сети Интернет;

– описывать форматы электронных документов;

– обрабатывать электронные документы.

– соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и охране окружающей среды; – соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды. – соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды. – соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды.

– оказывать первую медицинскую помощь пострадавшим при несчастных случаях при работе в учебной мастерской;

– выполнять упражнения по развитию навыков печати путем набора на клавиатуре букв и комбинаций букв, применяя разные способы печати;

– выполнять упражнения по оформлению текстового материала с различными элементами сложности;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– оформлять отдельные реквизиты в соответствии с требованиями; – оформлять и обрабатывать табличные материалы в ТП Excel;

– создавать бланки документов для служебных писем и общего назначение, шаблоны организационно-распорядительных документов;

– оформлять справочно-информационные документы, служебные письма;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

– работать с программной оболочкой ОС Windows, используя обслуживающие программы ОС Windows;

– обрабатывать служебные документы с использованием ТП MS Word;

– сканировать и редактировать информацию с использованием программы ABBYY Fine Reader;

– переводить и редактировать служебные документы с использованием программы-переводчика Promt;

– создавать динамические презентации, использовать компьютерные сети для хранения и использования электронных документов;

– контролировать качество выполняемых работ;

– рационально организовывать рабочее место;

– применять безопасные методы и приемы работы;

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

- Организационно-педагогические условия:

Педагогические работники должны удовлетворять следующим требованиям: иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагоги-

ка" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

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

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

1) оборудованные аудитории – столы **(**6 штук), стулья (6 штук), стол преподавателя, кресло преподавателя, настольный светильник (6 штук), интерактивная панель Ikar;

2) ноутбук Aquarius (6 штук), оптическая мышь «Genius» (6 штук)**;**

3) МФУ Pantum M6550NW (принтер, сканер, копир -1 штука).

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

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

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

№ п\п	**Наименование раздела**	**Форма контроля**
1	Секретарское дело	Тест
2	Документационное обеспечение управления	Контрольная ра-

		бота
3	Работа с обращениями граждан и юридических лиц	Контрольная работа
4	Архивоведение	Контрольная работа
5	Кадровое делопроизводство	Контрольная работа
6	Электронный документооборот	Практическая работа
7	Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов	Контрольная работа
8	Основы экономики	Тест
9	Охрана труда	Тест
10	Охрана окружающей среды	Тест
11.	Основы трудового права	Тест
12.	Этика и психология деловых отношений	Практическая работа
13.	Информационные и коммуникационные технологии	Практическая работа

Общие критерии зачета

№ п/п	Оценка	Характеристика оценки
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) и проблемных задач. Демонстрирует приобретенные универсальные компетенции, способен обобщать материал и делать собственные выводы, приводить примеры, выражать свое мнение

2	Не зачтено	Не полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Не владеет научной терминологией. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не способен к решению стандартных (типовых) задач. Недостаточно четко демонстрирует приобретенные универсальные компетенции или не демонстрирует их вовсе.

Итоговая аттестация

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

Критерии оценивания теоретической части

Теоретическая часть квалификационного экзамена – **тестирование**

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

«2» - менее 50%

«3»- 50%-65%

«4» - 65%-85%

«5» - 85%-100%

Практическая часть – защита программы смены детского оздоровительного лагеря

Критерии оценивания практической части

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны пра-

вильные ответы на дополнительные вопросы.

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

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

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

VII.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

ЛИТЕРАТУРА

Александрова, Н.М. Профессиональная экология: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 1 / Н.М. Александрова. СПб.: ИПТО РАО, 1997. 136 с.

Александрова, Н.М. Профессиональная экология: учеб. пособие. В 2 ч. Ч. 2 / Н.М. Александрова. СПб.: ИПТО РАО, 1997. 168 с.

Андруш, В.Г. Охрана труда: учеб. пособие/В.Г. Андруш, Л.Т. Ткачева, К.Д. Яшин. Минск: РИПО, 2017. 333 с.

Борисов, Е.Ф. Основы экономической теории/Е.Ф. Борисов, Ф.М. Волков. М.: Высшая школа, 1993. 224 с.

Бороздина, Г.В. Психология делового общения: учеб./Г.В. Бороздина. 2-е изд. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. 295 с.

Бороздина, Г.В. Психология и этика деловых отношений/Г.В. Бороздина. 4-е изд., испр. и доп. Минск: РИПО, 2015. 228 с.

Браим, И.Н. Этика делового общения/И.Н. Браим. Минск: ИП «Экоперспектива», 1996. 213 с.

Вовк, Е.Т. Самоучитель работы на компьютере / Е.Т. Вовк, С.Г. Баричев, О.А. Плотников. 6-е изд., доп. М.: КУДИЦ-ОБРАЗ, 2009. 368 с.

Годин, В.В. Информационное обеспечение управленческой деятельности: учеб. / В.В. Годин, И.К. Корнеев. М.: Мастерство; Высшая школа, 2001. 240 с.

Дзик, И.Р. Основы права / И.Р. Дзик. Барановичи: РИО БарГУ, 2010. 67 с.

Зеленкова, И.Л. Этика: учеб. пособие / И.Л. Зеленкова. 3-е изд. Минск: ТетраСистемс, 2008. 352 с.

Золотогоров, В.Г. Экономика: энцикл. словарь / В.Г. Золотогоров. 2-е изд., стер. Минск: Книжный дом, 2004. 720 с.

Иванова, Е.Н. Microsoft Office 2007. Просто как дважды два / Е.Н. Иванова. М.: Эксмо, 2008. 336 с.

Ильин, М.В. Проектирование содержания профессионального образования: теория и практика / М.В. Ильин. Минск: РИПО, 2002. 338 с.

Ильин, М.В. Разработка учебных программ допрофессиональной и профессиональной подготовки учащихся учреждений общего среднего и специального образования: метод. рекомендации / М.В. Ильин, А.П. Петрова, П.Н. Сидорович; под общ. ред. М.В. Ильина. Минск: РИПО, 2019. 44 с.

Камер, М. Компьютерные сети и Internet. Разработка приложений для Internet / Д. Камер М.: Вильямс, 2012. 639 с.

Кишик, А.Н. Новейший эффективный самоучитель работы на ПК. Основной курс / А.Н. Кишик. М.: ООО «ДиаСофтЮП», 2005. 528 с.

Козлова, И.С. Информатика : курс лекций / И.С. Козлова. М.: Высшее образование, 2007. 192 с.

Коломинский, Я.Л. Человек: психология / Я.Л. Коломинский. 3-е изд., перераб. и доп. Минск: Універсітэцкае, 1998. 285 с.

Коцюбинский, А.О. Самоучитель работы на компьютере: учеб. пособие / А.О. Коцюбинский, С.В. Грошев. М.: НТ Пресс, ТЕХНОЛОДЖИ, 2007. 416 с.

Левин, А. Самоучитель работы на компьютере / А. Левин. 11-е изд. СПб.: Питер, 2013. 704 с.

Леонтьев, В. Новейшая энциклопедия персонального компьютера 2010 / В. Леонтьев. М.: ОЛМА Медиа Групп, 2009. 928 с.

Маклаков, А.Г. Общая психология: учеб. пособие / А.Г. Маклаков. СПб.: Питер, 2017. 582 с.

Мирошников, В.Н. Все о компьютере / В.Н. Мирошников М: АСТ, 2003. 320 с.

Основы экономики: типовая учеб. программа / разраб.: В.И. Гапеева, А.П. Черевкова. Минск: РИПО, 2013. 12 с.

Петрова Л.И. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов: учеб. пособие / Л.И. Петрова. Минск: РИПО, 2013. 373 с.

Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учеб. пособие / Г.Д. Пешкова. Минск: Вышэйшая школа, 2009. 323 с.

Пешкова, Г.Д. Секретарское дело. Сборник текстов: пособие / Г.Д. Пешкова. Минск: Вышэйшая школа, 2009. 159 с.

Прикладная информатика: типовая учеб. программа/ разраб.: Г.И. Володько, Н.И. Потапенко. Минск: РИПО, 2013. 7 с.

Психология и этика делового общения: учеб. / под ред. проф. В.Н. Лавриненко. 4-е изд., перераб. и доп. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 425 с.

Психология и этика деловых отношений: типовая учеб. программа / Т.Н. Карпович [и др.]. Минск: РИПО, 2013. 15 с.

Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства: учеб. пособие / А.Е. Рыбаков. Минск: РИПО, 2016. 328 с.

Симонович, С.В. Общая информатика. Универсальный курс: учеб. пособие / С.В. Симонович. СПб.: Питер, 2007. 431 с.

Симонович, С.В., Общая информатика: учеб. пособие / С.В. Симонович, Г.А. Евсеев, А.Г. Алексеев. М.: АСТ-ПРЕСС: Инфорком-Пресс, 1998. 592 с.

Тихон, И.Ю. Технические средства офиса: учеб. пособие / И.Ю. Тихон, З.А. Александрович. Минск: РИПО, 2007. 156 с.

Федоров, А.М. Деловой английский язык / А.М. Федоров. Минск: Новое знание, 2008. 559 с.

Цуранова, С.П. Психология и этика деловых отношений. Практикум / С.П. Цуранова. Минск: РИПО, 2011. 178 с.

Челноков, А.А. Охрана окружающей среды: типовая учеб. программа / А.А. Челноков. Минск: РИПО, 2009. 9 с.

Шибут, М.С. Технологии работы с текстами и электронными таблицами: практ. пособие / М.С. Шибут. Минск: Молодеж. науч. об-во, 2004. 146 с.

Юргульский, В.В. Основы права: темат. планирование / В.В. Юргульский. Минск: РИПО, 2010. 20 с.

Якушин, Е.А. Основы экономики: учеб. пособие / Е.А. Якушин, Т.В. Якушина. 2-е изд., испр. и доп. Минск: РИПО, 2016. 246 с.

Нормативно-правовые акты

1. Конституция РФ
2. Унифицированные системы документации ГОСТ Р 6.30-2003.

3. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 N 59-ФЗ

4. Федеральный закон "Об охране окружающей среды" от 10.01.2002 N 7-ФЗ

5. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

6. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ

7. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ "О пожарной безопасности"

8. Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ

Приложение

СОГЛАСОВАНО	**УТВЕРЖДАЮ**
Заместитель руководителя	Руководитель учреждения
организации	образования
_____	_____
« ___ » _____ 20__ г.	« ___ » _____ 20__ г.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

производственной практики учащихся

_____

(наименование учреждения образования)

для подготовки к работе в должности «Секретарь» в

_____

(наименование организации)

на ______/_____ учебный год

Общие положения

Объем, содержание и сроки проведения производственной практики по профессии «Секретарь» определены тематическим планом учебной программы учреждения образования, реализующего образовательную программу профессиональной подготовки служащих для учащихся X–XI учреждений общего среднего образования в рамках учебного предмета «Трудовое обучение» для работы в должности «Секретарь».

Фонд учебного времени на производственную практику составляет 30 часов.

Учащиеся проходят производственную практику в _____ .

(наименование организации)

Режим работы учащихся соответствует режиму, действующему в организации.

Для учащихся продолжительность рабочего дня определяется Трудовым Кодексом РФ.

Цель и задачи производственной практики

Целью производственной практики как заключительного периода производственного обучения является подготовка будущего работника к самостоятельной высокопроизводительной работе.

Основными задачами производственной практики являются:

– закрепление и совершенствование профессиональных знаний, навыков и умений, необходимых для работы в должности «Секретарь»;

– адаптация учащихся к конкретным производственным условиям;

– накопление опыта самостоятельного выполнения работ по ведению делопроизводства в условиях организации;

– знакомство с содержанием конкретных делопроизводственных работ непосредственно на рабочем месте;

– анализ нормативных правовых и нормативно-методических документов, определяющие организацию и технологию делопроизводства (документационного обеспечения управления – ДОУ) в организации (уставы, положения, правила, инструкции, регламенты и т. п.), изучение технической документации организации;

– работа с документами (ознакомление с документами организации, их классификация, анализ бланков и документов с точки зрения их соответствия СТБ 6.38-2016, составление документов, изучение прядка прохождения документов, копирование и размножение документов, послепечатная обработка размноженных документов, создание документов на ПК и т. д.);

– формирование профессионально значимых свойств (внимательность, выносливость, способность к творческому мышлению и др.), качеств (добросовестное отношение к труду, взаимопомощь, уважение к традициям предприятия и стремление преумножать их и др.);

– формирование умений согласовывать свою работу с работой коллектива, совершенствовать навыки само- и взаимоконтроля.

Перечень учебно-производственных работ (занятий)

Наименование и содержание учебно-производственных работ (заданий)	Количество учебных часов
Документационное обеспечение управления организацией Изучение структуры службы документационного обеспечения управления организацией. Ознакомление с положением о службе ДОУ организации, должностными инструкциями работников службы ДОУ. Организация бездокументного обслуживания руководства. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды	4
Документирование управленческой деятельности организации Работа с документами организации. Анализ бланков и документов с точки зрения их соответствия СТБ 6.38-2016. Составление документов. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды	10
Организация документооборота Изучение порядка прохождения входящих и исходящих документов в организации. Прием и первоначальная обработка входящих документов, передача их на исполнение. Подготовка к отправке исходящих документов. Группировка исполненных документов в дела. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды	8

Наименование и содержание учебно-производственных работ (заданий)	Количество учебных часов
Работа с техническими средствами управления Копирование и размножение документов. Послепечатная обработка размноженных документов. Работа со средствами передачи информации, применяемыми в организации. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды	4
Создание документов на компьютере Использование обслуживающих программ ОС Windows. Обработка деловой информации программными средствами Windows. Обработка служебных документов с использованием ТП MS Word. Контроль качества выполняемых работ. Рациональная организация рабочего места. Применение безопасных методов и приемов работы. Соблюдение требований по охране труда, пожарной безопасности, охране окружающей среды	3
Квалификационная пробная работа	1
Итого	**30**