

УТВЕРЖДЕНО
приказ от _____ № _____
директор МБОУ СШ № 36
_____ Коробчану О.В.

Основная программа профессионального обучения

Профессиональная подготовка по профессии

«Секретарь-администратор»

Код профессии-нет

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика Программы.....	3
2	Содержание Программы	
2.1.	Учебный план.	5
2.2.	Календарный учебный график.....	6
2.3.	Рабочие программы.....	7
3	Материально-технические условия реализации Программы.....	14
4	Организационно-педагогические условия реализации Программы...	16
5	Оценка качества освоения программы	
5.1.	Норма оценки результатов освоения программы.....	17
5.2.	Формы аттестации. Квалификационный экзамен.....	18
6	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программы.....	25

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Цель реализации программы

Программа имеет целью формирование у обучающихся 10 класса профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности по должности «Секретарь-администратор» на базе МБОУ СШ № 36, а также подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного Российского законодательства.

Результаты обучения по программе

В результате освоения данной программы профессионального обучения обучающийся должен приобрести профессиональные навыки, необходимые для профессиональной деятельности по должности «Секретарь-администратор». Содействовать формированию первоначальных профессиональных знаний и умений по должности «Секретарь-администратор». Способствовать мотивации к выбору данной должности.

Планируемые результаты обучения

В ходе освоения программы «Секретарь-администратор» должен знать:

- 1) функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- 2) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- 3) этику делового общения;
- 4) правила речевого этикета;
- 5) требования охраны труда;
- 6) правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- 7) правила организации приема посетителей;
- 8) правила делового общения;
- 9) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- 10) правила организации приемов в офисе;
- 11) правила сервировки чайного (кофейного) стола.

Секретарь-администратор должен уметь:

- 1) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- 2) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- 3) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;

- 4) устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- 5) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- 6) соблюдать служебный этикет;
- 7) общаться с посетителями;
- 8) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- 9) создавать положительный имидж организации;
- 10) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- 11) применять информационно-коммуникационные технологии;
- 12) обеспечивать конфиденциальность информации;
- 13) составлять и вести учетные документы;
- 14) применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- 15) применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- 16) оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- 17) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Категория слушателей:

Профессиональное обучение направлено на приобретение обучающимися 10-го класса МБОУ СШ № 36 профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационного разряда по должности служащего «Секретарь-администратор» без изменения уровня образования.

Срок обучения

Общая трудоемкость программы профессиональной подготовки составляет 34 часа в течение 1-го учебного года.

Форма обучения

Форма обучения - очная

Режим занятий

При указанной форме обучения занятия по программе «Секретарь-администратор» проводятся 1 раз в неделю.

Структурное подразделение, реализующее программу

Обучение по программе «Секретарь-администратор» включает в себя теоретические и практические занятия, которые проходят в кабинетах образовательной организации.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины/курса/предмета/...	Вид учебной нагрузки			Форма промежуточ ной аттестации
		Всего занятий, час	Теоретических занятий, час	Практических занятий, час	
1.	Социально-экономические дисциплины	2	2	-	Зачет
1.1.	Основы менеджмента организации	1	1	-	
1.2.	Нормативно-правовое обеспечение	1	1	-	
2.	Общепрофессиональные дисциплины	10	5,5	4,5	Зачет
2.1	Охрана труда	1	0,5	0,5	
2.2.	Информационные компьютерные техно-логии и технические средства управления	7	4	3	
2.3.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	2	1	1	
3.	Профессиональные дисциплины	15	8,5	6,5	Зачет
3.1.	Документационное обеспечение управления	10	5	5	
3.2.	Организационное обеспечение управления	3	2	1	
3.3.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	2	1,5	0,5	
4.	Учебная практика	5	-	5	зачет
5.	Итоговая аттестация	2	1	1	Экзамен
5.1.	Квалификационный экзамен	2	1	1	
	Итого	34	17	17	

Календарный учебный график

программы профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор»

Начало реализации программы 1 сентября. Окончание - согласно расписанию и в связи с освоением программы профессиональной подготовки, но не позднее 24(25) мая. Программа 34 часа. Занятия проходят по расписанию, продолжительность занятий 1 час в неделю, продолжительность одного занятия - 40 минут.

I.График учебного процесса										II.Итого (по неделям)																								
Программа профессионального обучения	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Декабрь	Январь	Февраль	Март	Апрель	Май	Теоретические занятия	Практические занятия	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация																					
	недели																																	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
Секретарь-администратор	ТЗ	ТЗ ПА	ТЗ ПЗ	ТЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ ПЗ	ТЗ ПЗ	ТЗ ПА	ТЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ПЗ ПА	ТЗ	ТЗ	ПЗ	ТЗ	ТЗ ПЗ	УП	УП	УП	УП	УП ПА	ИА	ИА
											17	17	4	2																				

ТЗ – Теоретическое занятие ПЗ – Практическое занятие ПА – Промежуточная аттестация УП – Учебная практика ИА – Итоговая аттестация

Учебная программа

Наименование дисциплин, модулей, разделов и тем	Количество часов	Содержание обучения, наименование и тематика теоретических и практических занятий (семинаров),используемых образовательных технологий и рекомендуемой литературы
Модуль 1 Социально-экономические дисциплины		
Раздел 1.1. «Основы менеджмента организации»		
Тема 1.1.1. Определение понятий «менеджмент» и «управление». Функции управления. Определение и общие характеристики организации.	0,5	Определение понятий «менеджмент» и «управление». Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации.
Тема 1.1.2. Организационно-правовые формы организаций. Жизненный цикл организации.	0,5	Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций. Организационные структуры управления. Руководитель в системе управления. Жизненный цикл организации. Зачет.
Раздел 1.2. «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»		
Тема 1.2.1. Определение нормативно-правового акта. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.	0,5	Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

<p>Тема 1.2.2. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p>	0,5	<p>Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.</p> <p>ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно- распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти". Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) Практическая работа. Поиск заданных нормативно-правовых актов. Зачет</p>
Модуль 2 Общепрофессиональные дисциплины		
Раздел 2.1 «Охрана труда»		
<p>Тема 2.1.1. Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы.</p>	0,5	<p>Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы.</p>

Тема 2.1.2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ.	0,5	Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ. Зачет.
Раздел 2.2. «Информационные компьютерные технологии и технические средства управления»		
Тема 2.2.1. Текстовый редактор Microsoft WORD	1	Текстовый редактор Microsoft WORD. Основные сведения, принципы работы. Выбор шрифта, задание параметров абзаца
Тема 2.2.2. Создание таблиц	1	Создание таблиц
Тема 2.2.3. Электронные таблицы Microsoft Excel	1	Электронные таблицы Microsoft Excel Виды данных, формулы. Использование встроенных функций
Тема 2.2.4. Форматирование данных в ячейках. Работа с листами.	1	Форматирование данных в ячейках. Работа с листами
Тема 2.2.5. Создание графиков и диаграмм	1	Создание графиков и диаграмм
Тема 2.2.6. Понятие презентации. Запуск MS Power Point для Windows. Основные элементы интерфейса Power Point	1	Понятие презентации. Запуск MS PowerPoint для Windows. Основные элементы интерфейса Power Point
Тема 2.2.7. Технические средства управления. Зачет.	1	Технические средства управления. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Зачет.
Раздел 2.3. «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»		

<p>Тема 2.3.1. Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Стили общения. Культура речевого общения. Публичные выступления. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Деловые беседы. Деловые переговоры.</p>	0,5	<p>Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры.</p>
<p>Тема 2.3.2. Культура деловых совещаний. Этика делового общения. Конфликты в деловой среде, их типология. Прием и общение с посетителями.</p>	0,5	<p>Культура деловых совещаний. Этика делового общения. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры.</p>
<p>Тема 2.3.3. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид</p>	0,5	<p>Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид</p>
<p>Тема 2.3.4. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Зачет.</p>	0,5	<p>Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Зачет.</p>
<p>Модуль 3. Профессиональные дисциплины</p>		
<p>Раздел 3.1. «Документационное обеспечение управления»</p>		
<p>Тема 3.1.1. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Состав реквизитов</p>	1	<p>Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.</p>

ОРД		
Тема 3.1.2. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции	2	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.
Тема 3.1.3. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.	2	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.
Тема 3.1.4. Правила составления и оформления информационно-справочной документации	2	Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем.
Тема 3.1.5. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Регистрация документов. Контроль исполнения документов.	1	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов.
Тема 3.1.6. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.	1	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.
Тема 3.1.7. Зачет	1	Зачет
Раздел 3.2. «Организационное обеспечение управления»		

<p>Тема 3.2.1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Организация телефонных переговоров. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.</p>	1	<p>Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.</p>
<p>Тема 3.2.2. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.</p>	0,5	<p>Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков</p>
<p>Тема 3.2.3. Координация работы курьеров и водителей. Планирование рабочего времени секретаря. Координирование работы сотрудников организации.</p>	0,5	<p>Координация работы курьеров и водителей. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря. Координирование работы сотрудников организации.</p>
<p>Тема 3.2.4. Зачет.</p>	1	<p>Зачет</p>
<p>Раздел 3.3. «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»</p>		

Тема 3.3.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Служебная тайна. Определение состава конфиденциальных документов.	1	.Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.
Тема 3.3.2. Принципы защиты информации. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Зачет.	1	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Зачет.
Модуль 4. «Учебная практика»		
Тема 4.1. Сервировка чайного (кофейного стола)	1	Сервизы и наборы, тарелки; сервировка блюд и закусок; посуда для чая и кофе; сервировка десертов, аксессуары для сервировки; столовые приборы
Тема 4.2. Подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания	1	Подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания
Тема 4.3. Телефонный разговор с клиентом	1	Правила ведения телефонных разговоров, разбор ситуаций
Тема 4.4. Составление презентации на произвольную тему и выступление перед аудиторией	2	Работа над презентацией, умение представить выполненную работу. Зачет.
Модуль 5. Итоговая аттестация		
Тема 5.1. Квалификационный экзамен	2	Теоретические вопросы и выполнение практической части за компьютером
Всего		34 часа

3. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения, наглядных пособий, учебных материалов
Лекционная аудитория	теоретические занятия	<p>Дисциплины: «Основы менеджмента организации», «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности», «Охрана труда», «Документационное обеспечение управления», «Организационное обеспечение управления», «Конфиденциальное делопроизводство и защита информации», «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»</p> <p><i>Оборудование лекционной аудитории</i></p> <p>Стол учителя 1 шт. Стул учителя 1 шт. Стол ученический -16 шт. Стул ученический – 32 шт. Доска классная – 1 шт. Компьютер- 1шт. Принтер-1 шт. Доска Интерактивная SMART со встроенным проектором-1 шт.</p> <p>Дидактический / раздаточный материал</p> <p>Методические пособия Мультимедийные презентации по темам</p> <p>Система «Консультант-плюс»</p>

Компьютерный класс	практические занятия	Дисциплины: «Информационные компьютерные технологии и технические средства управления» Оборудование класса Компьютер учителя – 1 шт. Компьютер ученический - 10 шт. Стол учителя 1 шт. Стул учителя 1 шт. Стол ученический -15 шт. Стул ученический – 30 шт. Доска классная – 1 шт. МФУ – 1 шт.
--------------------	----------------------	---

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ.

Кадровые условия

Преподаватели учебных предметов должны иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат, направленность которого соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине.

При отсутствии педагогического образования – ДПО в области профессионального образования и /или профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации по профилю педагогической деятельности – 1 раз в 3 года. Опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися и /или соответствующей преподаваемому предмету, курсу, дисциплине обязателен для преподавания по профессиональному учебному циклу программ профессионального и при несоответствии направленности образования преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине.

Требования к опыту практической работы:

1. Отсутствие ограничений на занятия педагогической деятельностью, установленных законодательством РФ
2. Прохождение предварительных, периодических, внеочередных медицинских осмотров в порядке, установленном законодательством РФ

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к опыту практической деятельности:

- обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Норма оценки результатов освоения программы

Критерии имеют три составные части знания, умения, навыки:

- умение владеть приемами и навыками работы на компьютере;
- организация рабочего места; соблюдение правил техники безопасности, пожарной безопасности; санитария и гигиена труда; здоровьесберегающие технологии;
- самостоятельность выполнения работы под руководством педагога;
- время, затраченное на работу во время набора текста на клавиатуре;
- степень адаптации в коллективе.
- творческий подход к работе;
- умение работать с дидактическим материалом;
- качество выполнения различных машинописных работ и скорость письма;
- умение правильно составить и оформить служебный документ, хранение документов;
- умение работать самостоятельно;
- умение работать в команде;
- эмоционально-этическое отношение к поведению и поступкам во время обучения.

Критерии оценивания текущего контроля

Оценка «5» ставится, если обучающийся:

- 1) полно и аргументировано отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по программе, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;
- 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;
- 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке обучающегося, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим

материалом.

1. Производственное обучение.

1. Сервировка чайного (кофейного стола)
2. Подготовка к совещанию, ведение и оформление протокола совещания
3. Телефонный разговор с клиентом
4. Составление презентации на произвольную тему и выступление перед аудиторией

Критерии оценивания выпускных практических квалификационных работ:

- **оценка "5" (отлично)** - обучающийся уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "4" (хорошо)** - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- **оценка "3" (удовлетворительно)** - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- **оценка "2" (неудовлетворительно)** – обучающийся не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

Формы промежуточной и итоговой аттестации.

Контроль и оценка результатов освоения профессиональной программы «Секретарь-администратор», обеспечивает образовательный процесс проведением текущего контроля, промежуточной аттестации и итогового квалификационного экзамена.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения в форме устного опроса или тестирования.

Промежуточная аттестация: устный зачет, что создает условия для подготовки обучающегося к итоговой аттестации.

Освоение образовательной программы завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений согласно [статье 74](#) Федерального закона об образовании (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2020, N 22, ст. 3379).

Итоговая аттестация проводится в виде письменного прохождения итогового теста и практического задания за счет времени, отведенного на итоговую

аттестацию.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения поданной программе.

Проверка теоретических знаний при проведении квалификационного экзамена проводится с использованием материалов, утвержденных директором МБОУ СШ №36.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. По результатам квалификационного экзамена выдается свидетельство о должности служащего. Если обучающиеся не прошли программу, не сдали экзамен, то выдается справка об обучении.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательной программы, а также хранение в архивах информации об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях, обеспечивается МБОУ СШ № 36

Оценочные материалы

Тестирование для промежуточной аттестации.

Вопросы

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?

- а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
- б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая

функция

- в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря администратора?

- а) деловая переписка и составление договоров
- б) организация выставок и встреч с клиентами
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?

- а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
- в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику? а) резолюция

- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, которой подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях? а) справка

- б) служебная записка

в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей

б) не требуется составлять заголовок к тексту письма

в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

а) "Вас ожидает Иван Иванович"

б) "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"

в) "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

а) вводная

б) констатирующая

в) распорядительная

9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?

а) вскрывает и не регистрирует

б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует

в) не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

а) WordPad

б) Notepad

в) PowerPoint

11. Выберите правильное утверждение:

а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором

б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов

в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

а) правовыми актами

б) распорядительными документами

в) другой вариант

13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

а) должностная инструкция

б) положение об отделе

в) приказ

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N(секретарь компании N)"

б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"

в) "Здравствуйте, секретарь NNиз компании N"

15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

а) семь дней

б) 10 дней

в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело

б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация

- рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело

в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

а) машинописным способом

б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа

в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

а) решение

б) протокол

в) распоряжение

19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

а) нет

б) да

в) по усмотрению секретаря-администратора

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

а) не позднее дня, следующего за выходным

б) не позднее дня, предшествующего выходному

21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?

а) три листа

5) пять листов

в) 10 листов

22. В письменном обращении слова "господин" и "госпожа":

а) пишутся полностью

б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам

в) всегда сокращаются.

23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

а) в предложном падеже

б) в дательном падеже

в) в родительном падеже

24. Сколько адресатов может быть на одном документе?

а) не более трех

б) не более четырех

в) не более одного

25. Что понимается под термином "кворум"?

а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания

б) 1/3 членов коллегиального органа

в) 1 2 членов коллегиального органа

26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?

а) учет

б) регистрация

в) другой

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия

б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч

в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции

28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:

а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами

б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы

в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно

информации об авторе или характере документа

29. Какой бланк используется при оформлении протокола?

а) бланк организации

б) бланк не используется

в) бланк строгой отчетности

30. Что используется при издании совместных приказов?

- а) бланки приказов
- б) стандартные листы бумаги формата А4
- в) общие бланки

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОМУ ЭКЗАМЕНУ

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

1 БЛОК

1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
2. Обработка отправляемой корреспонденции.
3. Прохождение внутренних документов в организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация деловых документов.
7. Требования к формуляру и бланку документа.
8. Справочно-информационная работа с документами.
9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.

2 БЛОК

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Правила работы с посетителями в приемной.
3. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
4. Организация командировок руководителя.
5. Планирование рабочего времени руководителя.
6. Организация рабочего пространства секретаря.
7. Правила речевого этикета секретаря.
8. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
9. Требования охраны труда в работе секретаря.
10. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

3 БЛОК

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо.
3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо.

4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение.
7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.
8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.
9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо.

Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию Программы

Нормативно-правовая база

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.
10. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
12. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
14. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
15. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 № 1807-1.

Литература

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 132 с.
3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРАМ, 2013. — 448 с.

6. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 168 с.
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб.пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. —80 с.
10. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru/>).
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
4. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
5. Сообщество «Клуб секретарей» <https://www.superjob.ru/community/assistant/>)