

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КАНДАЛАКШСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГАПОУ МО «КИК»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАПОУ МО «КИК» Чалая Е.Е.  
Приказ № 301-уч от 25.06.2021г.



**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

Форма обучения: очная

Начальник отдела общего и дополнительного образования  
Управления образования администрации муниципального  
образования Кандалакшский район Иванова О.В.

Кандалакша  
2021 г.



## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	3
1.1.	Область применения программы	3
1.2.	Нормативно-правовые основы разработки программы	3
1.3.	Требования к поступающим	3
1.4.	Перечень сокращений	4
2.	Общая характеристика образовательной программы	5
3.	Характеристика профессиональной деятельности выпускника	5
4.	Планируемые результаты освоения образовательной программы и индикаторы их достижения	6
5.	Структура образовательной программы	8
5.1.	Учебный план	8
5.2.	Календарный учебный график	9
6.	Организационно-педагогические условия программы профессионального обучения	10
	Приложение 1. Рабочая программа воспитания	14
	Календарный план воспитательной работы	29
	Приложение 2. Рабочая программа учебной дисциплины «Психологические особенности работы секретаря»	30
	Приложение 3. Рабочая программа учебной дисциплины «Информационные технологии в работе секретаря»	37
	Приложение 4. Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент»	47
	Приложение 5. Рабочая программа учебной дисциплины «Машинопись»	55
	Приложение 6. Рабочая программа учебной дисциплины «Служебный этикет и протокол»	64
	Приложение 7. Рабочая программа учебной дисциплины «Документы делопроизводства»	72
	Приложение 8. Рабочая программа учебной дисциплины «Кадровая работа (1 С: предприятие)»	84
	Приложение 9. Рабочая программа учебной дисциплины «Производственное обучение»	93
	Приложение 10. Контрольно - Оценочные средства	107

# **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1. Область применения программы**

Настоящая основная образовательная программа определяет объем и содержание профессионального обучения по программе подготовки по профессии Секретарь-администратор.

## **1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы**

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

- Закона РФ «Об Образовании» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- Профессионального стандарта «Секретарь-администратор», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ № 333н от 15 июня 2020г., зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г. Регистрационный N 58957.
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

## **1.3. Требования к поступающим**

Система профессиональной подготовки персонала по рабочим профессиям должностям служащих предусматривает:

- подготовку новых рабочих из лиц, не имеющих профессии;

- переподготовку с целью освоения новой рабочей профессии, находящейся вне сферы их предыдущей профессиональной деятельности;
- переподготовку рабочих по профессии, родственной их профессиональной деятельности;
- переподготовку специалистов со средним специальным и высшим образованием по профессии родственной их предыдущей деятельности.

Принимаются лица не моложе 16 лет, имеющие основное общее образование.

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

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

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Основное общее образование	Секретарь-администратор		16 месяцев 108 часов

#### 1.4. Перечень сокращений, используемых в тексте

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ООП – основная образовательная программа;

МДК – междисциплинарный курс;

ПМ – профессиональный модуль;

ОК – общие компетенции;

ПК – профессиональные компетенции;

## **РАЗДЕЛ 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Форма обучения: **очная**

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж», по профессии: Секретарь-администратор - 108 академических часов.

## **РАЗДЕЛ 3. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА**

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускника Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

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

Обучающийся по профессии Секретарь готовится к следующим видам деятельности:

- информационно-документационная деятельность;
- организационная деятельность.

## РАЗДЕЛ 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

### 4.1. Общие компетенции

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

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности. Нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;
- ориентироваться в формах собственности организации различных сфер профессиональной деятельности;
- разбираться в кадровой политике предприятия.

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

- Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно распорядительной деятельности руководителя предприятия.
- Вести делопроизводство, выполнять различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.
- Подготавливать документы и материалы, необходимые для работы руководителя.
- Проверять правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивать качественное их редактирование.
- Организовывать проведение телефонных переговоров руководителя,

записывать в его отсутствие полученную информацию и доводить до его сведения ее содержание, передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводить до его сведения информацию, полученную по каналам связи.

- По поручению руководителя составлять письма, запросы, другие документы, готовить ответы авторам писем.
- Печатать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводить текущую информацию в банк данных.
- Организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.
- Формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив.
- Копировать документы на персональном ксероксе.

## 5. СТРУКТУРА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

### 5.3. Учебный план

по профессиональному обучению и дополнительному профессиональному образованию  
безработных граждан по программе «Секретарь администратор»

Вид обучения	Профессиональная подготовка (подготовка, переподготовка, повышение квалификации)
Минимальный уровень образования принимаемых на обучение	основное общее
Длительность обучения	16 месяцев (108 часов)
Учебная нагрузка в неделю	2 часа
Квалификация, разряд	Секретарь администратор
Количество человек в группе	
Документ об окончании обучения	свидетельство

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Распределение по часам		Форма контроля
			теоретических	практических	
1	Общепрофессиональный цикл	14	4	10	
1.1	Психологические особенности работы секретаря	4	2	2	зачёт
1.2	Информационные технологии в работе секретаря	10	2	8	
2	Экономический блок	4	4	0	
2.1	Менеджмент	4	4	0	
3	Профессиональный цикл	68	8	60	
3.1	Машинопись	4	0	4	
3.2	Служебный этикет и протокол	16	0	16	Зачет
3.3.	Документы и делопроизводство	32	0	32	Зачет
3.4.	Кадровая работа (1С: Предприятие)	16	8	8	Зачет
4	Производственное обучение	18	0	18	
	Выполнение работ по профессии Секретарь – администратор	18	0	18	экзамен
5	Квалификационный экзамен	4	4	0	экзамен
Всего часов:		108	36	72	



## 5.2. Календарный учебный график

[illegible]

## **6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **6.1. Требования к материально-техническому оснащению программы**

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами.

### **6.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками колледжа, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников колледжа отвечает квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, имеют профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области

профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, не менее 25 процентов.

## Приложение 1

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ВОСПИТАНИЯ

по основной программе профессионального обучения- программе  
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих по профессии «Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Особенности организуемого воспитательного процесса в ГАПОУ МО «КИК».
  2. Цель и задачи воспитания.
  3. Виды, формы и содержание деятельности.
    - 3.1. Модуль «Гражданско – патриотическое воспитание».
    - 3.2. Модуль «Культурно – творческое и духовно - нравственное воспитание».
    - 3.3. Модуль «Физическое воспитание. Формирование культуры здоровья».
    - 3.4. Модуль «Правовое воспитание».
    - 3.5. Модуль «Профессионально - трудовое воспитание».
    - 3.6. Модуль «Самоуправление. Волонтерское движение».
  4. Анализ воспитательной работы.
- Приложение 1. Календарный план воспитательной работы.

## **1. Особенности организуемого воспитательного процесса в ГАПОУ МО «КИК»**

Воспитательный процесс в ГАПОУ МО «КИК» по профессиональному обучению и повышению квалификации по профессии Кладовщик организован на основе настоящей рабочей программы воспитания и направлен на развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Воспитательный процесс базируется на традициях профессионального воспитания:

- гуманистический характер воспитания и обучения;
- приоритет общечеловеческих ценностей, жизни и здоровья человека, свободного развития личности;
- воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающему миру, Родине, семье;
- развитие национальных и региональных культурных традиций в условиях многонационального государства;
- демократический государственно-общественный характер управления образованием.

## **2. Цель и задачи воспитания**

Современный национальный воспитательный идеал — это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающий ответственность за настоящее и будущее своей страны, укоренённый в духовных и культурных традициях многонационального народа Российской Федерации.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для общества ценностях (таких как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек) общая цель воспитания в ГАПОУ МО «КИК» – личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (то есть, в усвоении ими социально значимых знаний);

2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально-значимых отношений);

3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально-значимой деятельности, в том числе профессионально ориентированной).

Данная цель ориентирует педагогических работников на обеспечение позитивной динамики развития личности. В связи с этим важно сочетание усилий педагогических работников по развитию личности обучающегося и усилий самого обучающегося по своему саморазвитию. Сотрудничество, партнерские отношения являются важным фактором успеха в достижении цели. Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих основных задач:

– освоение обучающимися ценностно-нормативного и деятельностно-практического аспекта отношений человека с человеком, патриота с Родиной, гражданина с правовым государством и гражданским

обществом, человека с природой, с искусством и т.д.;

- вовлечение обучающегося в процессы самопознания, самопонимания, содействие обучающимся в соотнесении представлений о собственных возможностях, интересах, ограничениях с запросами и требованиями окружающих людей, общества, государства;

- помощь в личностном самоопределении, проектировании индивидуальных образовательных траекторий и образа будущей профессиональной деятельности, поддержка деятельности обучающегося по саморазвитию;

- овладение обучающимся социальными, регулятивными и коммуникативными компетенциями, обеспечивающими ему индивидуальную успешность в общении с окружающими, результативность в социальных практиках, в процессе сотрудничества со сверстниками, старшими и младшими.

Методологическим основанием рабочей программы выступают требования Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности секретарь - администратор, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 г. № 1548 с изменениями, утвержденными приказом Министерства просвещения РФ от 17.12.2020 г. № 747.

### **Общие компетенции по ФГОС СПО:**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.



ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### **3. Виды, формы и содержание деятельности**

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы ГАПОУ МО «КИК»:

- 1) становление личности в духе патриотизма и гражданственности;
- 2) культурно –творческое и духовно-нравственное развитие личности;
- 3) физическое воспитание и формирование культуры здоровья;
- 4) правовое воспитание;

- 5) профессионально – трудовое воспитание;
  - 6) организация самоуправления и развитие волонтерского движения.
- Каждое из них представлено в соответствующем модуле.

Реализация конкретных форм и методов воспитательной работы воплощается в календарном плане воспитательной работы (Приложение 1), утверждаемом на основе направлений воспитательной работы, установленных в настоящей рабочей программе воспитания.

### **3.1. Модуль «Гражданско – патриотическое воспитание»**

**Цель модуля:** развитие личности студента на основе формирования у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку.

***Задачи модуля:***

- формирование знаний, обучающихся о символике России;
- воспитание у обучающихся готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите Родины;
- формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества;
- формирование российской гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена российского общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные национальные и общечеловеческие гуманистические и демократические ценности;

- формирование приверженности идеям интернационализма, дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к национальному достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;
- формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, национализма, ксенофобии, коррупции, дискриминации по социальным, религиозным, расовым, национальным признакам и другим негативным социальным явлениям;
- формирование антикоррупционного мировоззрения.

*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Единый классный час, посвященный Дню народного единства.	Куратор групп/ мастер производственного обучения.	Формирование у обучающихся патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству
2.	Урок мужества, посвященный Дню неизвестного солдата.	Куратор групп/ мастер производственного обучения.	Развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества
3.	Урок мужества, посвященный дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады (27.01.1944).	Педагог - организатор.	Развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества
4.	Урок мужества, посвященный дню воинской славы - Сталинградская битва (02.02.1943).	Педагог- организатор.	Развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества
5.	Урок мужества «Памяти павших, будьте достойны!», посвященный Дню Победы.	Педагог- организатор, кураторы групп, мастера п/о.	Развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества
6.	Участие в городских акциях «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Поздравь ветерана», посвященных Дню Победы.	Педагог- организатор. Волонтеры колледжа.	Развитие у обучающихся уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества
7.	Цикл бесед и выступлений сотрудников отделения призыва отдела военного комиссариата по вопросам прохождения военной службы по призыву и контракту, профессиональной ориентации в сфере отбора и поступления в ВУЗы по подготовке специалистов для ВС РФ.	Преподаватель - организатор ОБЖ. Военный комиссариат по кандалакшскому району и г. Полярные Зори.	

### **3.2. Модуль «Культурно – творческое и духовно-нравственное воспитание».**

**Цель модуля:** создание условий для самоопределения обучающихся на основе культурных, творческих, духовно - нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся уважения к старшему поколению.

**Задачи модуля:**

- создание условий для равного проявления обучающимися своей индивидуальности внеурочной деятельности;
- изучение интересов и потребностей, обучающихся во внеурочной деятельности;
- реализация обучающимися практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- развитие способностей к сопереживанию и формированию позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;
- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и нравственных чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);
- развитие культуры межнационального общения;
- развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности;
- воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни;
- формирование толерантного сознания и поведения в поликультурном мире, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать

в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Организация встреч с представителями творческих союзов: композиторами, художниками, поэтами и др.; посещение творческих мастерских художников, мастеров декоративно-прикладного искусства.	Начальник отдела СиВР Педагог-организатор	Повышение уровня культурного развития обучающихся
2.	Цикл бесед по краеведению	Преподаватели, библиотекарь	Ознакомить обучающихся с историей нашего края
3.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах и рабочих совещаниях по вопросам духовно-нравственного развития обучающихся.	Методист, преподаватели	Создание банка методических разработок по духовно-нравственному воспитанию;
4.	Участие в мероприятиях, посвященных Дням славянской письменности и культуры	Педагог-организатор	Развитие традиций духовно-нравственного и эстетического воспитания обучающихся.

### **3.3. Модуль «Физическое воспитание. Формирование культуры здоровья».**

**Цель модуля:** создание условий для формирования ценностного отношения к сохранению, профилактике и укреплению здоровья обучающихся, формирование у них потребности в физическом совершенствовании, в здоровом образе жизни, активной трудовой деятельности.

**Задачи модуля:**

- формирование у обучающихся ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом

самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек;

- формирование бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью – как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания;

- привлечь обучающихся к участию в мероприятиях, направленных на поддержание и укрепление здоровья.

*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1	Организация и проведение мероприятий по популяризации и внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне».	Преподаватели физической культуры ДОСААФ РФ	Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, направленных на поддержание и укрепление здоровья
2.	Проведение Туристического слёта.	Преподаватели физической культуры, мастера, кураторы групп	Привлечение обучающихся к участию в мероприятиях, направленных на поддержание и укрепление здоровья.
3.	Проведение единых классных часов на темы здоровье-сберегающих технологий, экологической культуры.	Преподаватели физической культуры, кураторы групп	Создание условий для формирования ценностного отношения к сохранению, профилактике
4.	Анкетирование обучающихся с целью уровня информированности по проблемам употребления алкоголя, никотина, наркотиков	Педагог-психолог Социальные педагоги	Ознакомить с результатами анкетирования и подвести итоги
5.	Организация бесед о здоровом, правильном и рациональном питании обучающихся.	Медицинский работник	Формирование у обучающихся потребности в физическом совершенствовании, в здоровом образе жизни
6.	Проведение просветительской работы по здоровьесбережению с родителями (законными представителями) обучающихся	Преподаватели физического воспитания Социальные педагоги, медицинский работник	Сформированная у обучающихся системы знаний о здоровье человека и навыков ведения здорового образа жизни
7.	Участие во Всероссийском экологическом субботнике «Зеленая Россия»	Начальник отдела СиВР	Активность обучающихся в мероприятиях

### 3.4. Модуль «Правовое воспитание».

**Цель модуля:** повышение эффективности действующей системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, направленной на сокращение числа правонарушений, асоциальных (антиобщественных) деяний несовершеннолетних, на снижение уровня безнадзорности; повышение качества профилактической работы с несовершеннолетними обучающимися, максимальное сближение интересов родителей и педагогов по формированию развитой личности

**Задачи модуля:**

- правовое просвещение обучающихся и педагогов колледжа.
- проведение мероприятий, направленных на снижение безнадзорности несовершеннолетних, сокращение числа совершаемых ими противоправных действий, формирование законопослушного поведения несовершеннолетних, воспитание здорового образа жизни;
- осуществление мер по профилактике табакокурения, наркомании, детского алкоголизма и потребления психоактивных веществ обучающимися;
- создание условий для организации трудовой занятости, отдыха и оздоровления обучающихся;
- организация психолого-педагогического просвещения родителей.
- создание условий для благоприятного взаимодействия всех участников учебно-воспитательного процесса - педагогов, подростков и родителей.

*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Проведение уроков толерантности, классных часов, бесед по формированию правового сознания, активной жизненной позиции, предупреждения экстремистских проявлений и жестокого обращения среди обучающихся колледжа.	Специалисты отдела СиВР, кураторы групп, мастера п/о, специалисты органов и учреждений системы профилактики	Воспитание у обучающихся толерантного сознания, идеологии и культуры толерантности
2.	Проведение выставок учебно-методической литературы и агитационных плакатов по организации работы по предупреждению идеологии	библиотекарь	Развитие активности, самостоятельности у обучающихся в мероприятиях.

	терроризма, экстремистских проявлений среди студентов		
3.	Работа службы примирения по вопросам разрешения кризисных ситуаций в семье в случаях семейных конфликтов и насилия, проблем в воспитании детей и т.д.	Социальные педагоги Педагог психолог	Направлена на устранение конфликтных ситуаций в группе и в колледже.
4.	Проведение классных часов, направленных на профилактику экстремизма, терроризма и межнациональных конфликтов в молодежной среде».	Специалисты отдела СиВР Библиотекарь	Формирование у обучающихся отсутствие фактов экстремистских проявлений.
5.	Проведение Урока безопасности в сети Интернет.	преподаватели информатики	Развитие активности у обучающихся в мероприятиях.
6.	Размещение наглядной информации правовой направленности на стендах учебных корпусов, общежитии колледжа ул. Спехова, д 50, Спехова, д.7, Спехова д.54	Начальник отдела СиВР, специалисты органов	Информирование обучающихся и работников.

### 3.5. Модуль «Профессионально – трудовое воспитание»

**Цель модуля:** развитие профессиональной активности личности обучающихся в профессионально – трудовой деятельности ГАПОУ МО «КИК».

**Задачи модуля:**

- Создание условий для овладения комплексом профессиональных знаний;
- Воспитание профессионально-важных качеств, обеспечить положительную мотивацию студентов на приобретение профессиональных знаний;
- Развитие чувства долга и ответственности, дисциплинированности и организованности.
- Воспитание востребованного специалиста, подготовленного к реальным жизненным условиям, обладающего социальной и профессиональной мобильностью;
- Воспитание востребованного специалиста, подготовленного к реальным жизненным условиям, обладающего социальной и профессиональной мобильностью;
- Формирование сознательного, творческого отношения к труду;
- Привитие любви к своей профессии.



*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Организация экскурсий на завод города «КАЗ РУСАЛ », «ГЭС», «Колэнерго».	Заведующий практикой, мастера производственного обучения, кураторы групп	Знакомство с предприятиями Города.
2.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям.	Заведующий практикой, мастера производственного обучения, кураторы групп	Привлечение обучающихся и мастеров ПО.
3.	Организация и проведения встреч с представителями Пенсионного фонда РФ, Центра занятости населения г. Кандалакши	Специалисты отдел СиВР	Привлечение обучающихся
4.	Встречи с представителями предприятий социальных партнеров, бывшими выпускниками колледжа, «Я и моя будущая специальность»	Заведующий отделением, руководитель отдела по трудоустройству	Воспитание выпускников колледжа, способных к самореализации в профессии и обществе
5.	Участие в профессиональных конкурсах «Лучший по профессии»	Заведующий практикой, мастера ПО, кураторы групп	Привлечение обучающихся и применение знаний, умений и навыков при выполнении заданий
6.	Участие в трудовых акциях, десантах, субботниках.	Мастера ПО, кураторы групп	Привлечение обучающихся

### 3.6. Модуль «Самоуправление. Волонтерское движение».

**Цель модуля:** создание оптимально комфортных условий для развития личности, сохранения её неповторимости и раскрытия её потенциальных способностей

**Задачи модуля:**

- Изучать личность подростка.
- Учитывать в работе черты характера и подбирать соответствующие методы работы.
- Поддерживать связь и взаимодействие в работе с преподавателями, родителями.

*Формы реализации модуля:*

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1.	Участие в добровольческих движениях, акциях и мероприятиях городского, регионального и Всероссийского уровней.	Начальник отдела по Си ВР, педагог –организатор, кураторы групп, мастера п/о, студенческий Совет.	Увеличение количества оказанной помощи обучающимися –волонтерами.

#### **4. Анализ воспитательной работы**

Воспитание личности будущего специалиста, профессионала своего дела является наряду с обучением важнейшей функцией системы профессионального образования Российской Федерации. Рабочая программа воспитания ГАПОУ МО «Кандалакшский индустриальный колледж» до 2024 года предназначена для дальнейшего совершенствования и развития воспитательного процесса. В условиях внедрения новых ФГОС в систему профессионального образования. Она является основой для деятельности администрации и педагогического коллектива колледжа.

В настоящее время система воспитательной работы в колледже характеризуется:

- развитой инфраструктурой;
- наличием условий для раскрытия творческого потенциала студентов и самореализации студентов через основные направления: спортивно- оздоровительное, культурно- творческое и духовно нравственное, гражданско-патриотическое, профессионально - трудовое, правовое, развитие студенческого самоуправления;
- наличием механизмов организации воспитательной деятельности;
- действующей системой различных направлений воспитания студентов;
- развитой системой социального партнерства с ведомствами и общественными организациями.

Интенсивные изменения, затрагивающие общество, стали основанием для изменения образовательной модели профессионального образования, где в качестве приоритетной цели определены специальные профессиональные и общие компетенции. Образовательные результаты и приоритеты в этой ситуации смещаются от достижения определенного уровня знаний, умений и навыков к совокупности компетенций – способностей, позволяющих успешно адаптироваться в динамичном мире.

Новые концептуальные подходы нашли отражение в Программе развития образования, проектах ФГОС третьего поколения, ориентированных на обновление содержания и структуры образования на основе многомерности и интегративности учебного и воспитательного процессов. Анализ организуемого в колледже воспитательного процесса осуществляется членами экспертной комиссии совместно с начальником отдела по социальной и воспитательной работе колледжа по воспитательной работе с последующим обсуждением его результатов на заседании Совета руководства.

Итогом самоанализа организуемой в колледже воспитательной работы является перечень выявленных проблем.

#### **6.1. Модуль «Гражданско – патриотическое воспитание».**

**Ожидаемые результаты гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания определяется по следующим показателям:**

- 1) создание банка методических разработок по гражданско – патриотическому воспитанию;
- 2) готовность и стремление студентов к выполнению своего гражданского и патриотического долга, умение и желание сочетать общие и личные интересы.
- 3) развитие традиций духовно-нравственного и эстетического воспитания студентов.
- 4) развитие у обучающихся способности рационального осмысления общечеловеческих и социальных ценностей мира, осознания личностной причастности к миру во всех его проявлениях.
- 5) активность студентов в мероприятиях гражданско-патриотического и духовно-нравственной направленности (олимпиады, конкурсы, фестивали, выставки и др.);

## **6.2. Модуль «Культурно – творческое и духовно-нравственное воспитание».**

**Ожидаемые результаты культурно – творческого и духовно – нравственного воспитания определяется по следующим показателям:**

- 1) повышение уровня культурного развития обучающихся;
- 2) воспитание выпускников колледжа, способных к самореализации в профессии и обществе;
- 3) развитие традиций духовно-нравственного и эстетического воспитания студентов.
- 4) оказания помощи обучающимся в выработке моделей поведения в различных трудных жизненных ситуациях, в том числе проблемных, стрессовых и конфликтных.
- 5) воспитание у обучающихся толерантного сознания, идеологии и культуры толерантности;
- 6) отсутствие фактов экстремистских проявлений, психического и физического насилия;
- 7) активность студентов в мероприятиях.

## **6.3. Модуль «Физическое воспитание. Формирование культуры здоровья».**

**Ожидаемые результаты физического воспитания определяется по следующим показателям:**

- 1) реализация образовательных здоровьесберегающих технологий, обеспечивающих комфортное сотрудничество всех субъектов образовательного процесса;
- 2) сформированная у обучающихся системы знаний о здоровье человека и навыков ведения здорового образа жизни;
- 3) создание банка методических разработок, направленных на пропаганду здорового образа жизни;

- 4) создание для обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ, условий для регулярных занятий физической культурой и спортом, развивающего отдыха и оздоровления, в том числе на основе развития спортивной инфраструктуры и повышения эффективности ее использования;
- 5) активность обучающихся в мероприятиях;
- 6) развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактику наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек.

#### **6.4. Модуль «Профессионально - трудовое воспитание».**

**Ожидаемые результаты профессионально – трудового воспитания определяется по следующим показателям:**

- 1) Организация социального партнёрства колледжа с представителями образовательного и профессионально-производственного территориального окружения, обеспечение преемственности профессионального образования и предприятия;
- 2) использование профориентационно - значимых ресурсов;
- 3) обеспечение широкого диапазона вариативности профильного обучения;
- 4) адаптация имеющегося в колледже банка профориентационных технологий к условиям изменяющегося рынка труда и услуг профессионального образования;
- 5) проверка эффективности использования действующих и вновь созданных учебно-методических комплектов;
- 6) вариантов организации реализации средств профессиональной ориентации.

#### **Календарный план воспитательной работы**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок выполнения</b>
1	Проведение воспитательной работы в ходе уроков	В течении периода обучения

## Приложение 2

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Психологические особенности работы секретаря»

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

## **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

максимальная учебная нагрузка студента – 4 часа, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка - 4 часа;

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

«Психологические особенности в работе секретаря».

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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

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

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

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

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

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

Оборудование учебного кабинета:

/по количеству обучающихся/

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

Технические средства обучения:

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

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

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

## Интернет - ресурсы:

1. Академик. Словари и энциклопедии.  
<http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/144657/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5>
2. Большая советская энциклопедия. <http://bse.sci-lib.com/article116117.html>,  
<http://sci-lib.com/>, <http://bse.sci-lib.com/article116122.html>
3. [https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura\\_delovogo\\_obscheniya\\_sekretarya](https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura_delovogo_obscheniya_sekretarya)

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li><li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li></ul>	Суммирующее о ц е н и в а н и е р е з у л ь т а т о в наблюдения на практических занятиях по разработке;  Оценка результатов выполнения практических заданий.
<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li><li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li><li>– роли и ролевые ожидания в общении;</li><li>– виды социальных взаимодействий;</li><li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li><li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li><li>– этические принципы общения;</li><li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li></ul>	

### Приложение 3

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Информационные технологии в работе секретаря»**

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

### **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

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

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

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

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 10 часов;

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

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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



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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Техника безопасности и охрана труда	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	
		1	1
Тема 1.2. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и форматирование текстового документа	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	
	Создание текста. Операции по редактированию текста: редактирование слов, копирование фрагментов текста, удаление фрагментов текста, разделение и соединение абзацев, проверка орфографии. Форматирование объектов текстового документа: использование разных типов начертаний и размеров шрифтов, использование панели инструментов, использование контекстного меню. Изменение параметров форматирования текста. Оформление текста в виде списка. Форматирование текста в несколько колонок, создание колонтитулов. Создание и редактирование таблицы.	1	2
Тема 1.3. Знакомство с табличным редактором	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>2</b>	
	Общий вид табличного процессора. Структура окна табличного процессора Excel. Создание новой рабочей книги. Перемещение внутри	1 1	2

	рабочей книги. Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение. Режим работы и отдыха при работе с ПК.		
Тема 1.4. Ввод и редактирование данных в табличном процессоре	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	
	Выделение группы ячеек. Редактирование данных в ячейке. Автозаполнение. Использование формул.	1	3
Тема 1.5. Работа с диаграммами в табличном процессоре	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	
	Создание диаграммы. Изменение диаграммы. Форматирование диаграммы.	1	1
Тема 1.6. Знакомство с программой по созданию компьютерных презентаций	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	
	Создание слайдов. Редактирование слайда. Сохранение, открытие и закрытие презентации. Создание презентации из нескольких разнотипных слайдов. Работа со слайдами в разных режимах. Добавление текста в слайды. Вставка, удаление и копирование слайдов. Вставка картинок, звуков и видеоклипов. Переход между слайдами презентации. Создание управляющих кнопок. Изменение порядка следования слайдов. Работа с цветами и фоном презентации.	1 1 1	1

	Демонстрация слайдов и ее настройка. Адресная книга в почтовых программах. Как написать, отправить, получить и прочитать письмо. Редактирование и форматирование информации, полученной из Internet. Использование буфера обмена. Сохранение рисунков. Сохранение страницы в виде файла на диске. Загрузка файлов из Internet. Печать.		
Итоговая аттестация	Контрольная работа.	<b>1</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

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

##### **Технические средства обучения:**

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

##### **Программное обеспечение:**

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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

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

4. Ленкевич ЛА Секретарь-референт. Техника машинописи: учебное пособие. - М: Издательский центр «Академия», 2007. - 64 с.
5. Информационная культура; Учебное пособие для средней школы Честь 1/Т.А Матвеева, АГ. Гейн, ВР Мачульский, Т.В. Шпота, ВИ В. И Кадочникова В И Жильцова, АС. Щербинин - Екатеринбург; Центр «Учебная книга»; Смоленск: Издательство «Ассоциация XXI век», 2006.

#### **Дополнительные источники:**

1. Андрианов В И Быстрый и правильный набор текстов на ПК. Самоучитель. - СПб.; Питер, 2004. - 96 С - ил.
2. Леонтьев В.П (Осваиваем Word. – М: ОЛМА\_ПРЕСС Образование. 2004.
3. АН Кузнецова, Р.НВагенгейм. Машинопись. Изд. 2-е, пер. и доп - М: Высшая школа, 1991.
4. С.И Демачев, НИ Куклина Самоучитель машинописи. - М: Высшая шкощ, 1995.
5. Завражнов А.В., Мартынова В.М. Пятипальцевый слепой метод печати (Методика изучения клавиатуры)- Сысерть, 1995.

#### **Интернет ресурсы:**

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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера;</li><li>– составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники;</li><li>– профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере.</li></ul> <p><b>знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой;</li><li>– русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</li><li>– правила оформления документов на персональном компьютере.</li></ul>	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– защиты практических работ;</li><li>– тестирования;</li><li>– домашней работы;</li><li>– отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).</li></ul> <p>3. Итоговая аттестация в форме контрольной работы.</p>

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор»

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **«Менеджмент»**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и  
дополнительному профессиональному образованию

### **«Секретарь администратор»**

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины



# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Менеджмент».**

## **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

- способность находить организационно-управленческие решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;
- способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;
- владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

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

- основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;
- принципы развития и закономерности функционирования организации;
- роли, функции и задачи менеджера в современной организации;

- принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля

Должен уметь:

- ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;
- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.

### **1.3. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:**

Всего 4 часа, в том числе практические работы – 4 часов.

.

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Менеджмент»**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 1. Введение. Тайм-менеджмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Знакомство с содержанием изучаемого предмета.</li> <li>- Понятие: тайм-менеджмент.</li> <li>- Применение тайм-менеджмента.</li> <li>- Базовые принципы управления временем.</li> </ul>	1	3
Тема 2. Самоменеджмент	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы эффективной организации рабочего места, дня.</li> <li>- Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов.</li> <li>- Способы создания резерва времени.</li> </ul>	1	
Тема 3. Работа с информацией	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного.</li> <li>- Получение необходимой информации, уточнение непонятой.</li> <li>- Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации.</li> </ul>	1	
Тема 4. Организация как социотехническая система	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик.</li> <li>- Основные элементы организации как социотехнической системы.</li> <li>- Закрытые и открытые типы систем.</li> <li>- Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.</li> </ul>	1	
Контрольная работа			

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»**

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

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

##### **Оборудование учебного кабинета:**

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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения.**

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

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

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МЕНЕДЖМЕНТ»

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>В результате изучения дисциплины студент должен <b>знать</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основные этапы развития менеджмента как науки и профессии;</li><li>– принципы развития и закономерности функционирования организации;</li><li>– роли, функции и задачи менеджера в современной организации;</li><li>– принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования;</li><li>– типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования;</li><li>– основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля</li></ul> <p>Должен <b>уметь</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций;</li><li>– анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</li><li>– анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию;</li><li>– организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач;</li><li>– анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li><li>– диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию.</li></ul>	<p>1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы.</p> <p>2. Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– защиты практических работ;</li><li>– тестирования;</li><li>– домашней работы;</li><li>– отчёта по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе согласно инструкции (представление пособия, презентации /буклета, информационное сообщение).</li></ul> <p>3. Итоговая аттестация в форме контрольной работы.</p>

Приложение 5

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### **«Машинопись»**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и  
дополнительному профессиональному образованию по профессии

«Секретарь-администратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины



# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Машинопись».**

## **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Максимальной учебной нагрузки обучающегося 4 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 4 часов;

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «Машинопись».**

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Машинопись».

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

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

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «МАШИНОПИСЬ»**

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

/по количеству обучающихся/

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

Технические средства обучения:

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

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

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

##### **Основные источники:**

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

##### **Дополнительные источники:**

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

##### **Интернет-ресурсы:**

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

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

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

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

Приложение 6

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Служебный этикет и протокол»**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и  
дополнительному профессиональному образованию по профессии

**«Секретарь – администратор»**



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

## **«Служебный этикет и протокол».**

### **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

максимальная учебная нагрузка студента -16 часов, в том числе:  
обязательная аудиторная учебная нагрузка - 16 часов.

## **2.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Служебный этикет и протокол».**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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

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

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

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

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

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-наглядные пособия и презентации по дисциплине «Культура делового общения секретаря».

##### **Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы. Основные источники:**

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

##### **Интернет - ресурсы:**

1. Академик. Словари и энциклопедии.

<http://dic.academic.ru/dic.nsf/bse/144657/%D0%A4%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%87%D0%B5%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B5>

2. Большая советская энциклопедия. <http://bse.sci-lib.com/article116117.html>, <http://sci-lib.com/>, <http://bse.sci-lib.com/article116122.html>
3. [https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura\\_delovogo\\_obscheniya\\_sekretarya](https://studbooks.net/1268418/menedzhment/kultura_delovogo_obscheniya_sekretarya)

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

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь:</b>	Суммирующее о ц е н и в а н и е р е з у л ь т а т о в наблюдения на практических занятиях по разработке;  Оценка результатов выполнения практических заданий.
<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;</li> <li>– использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</li> </ul>	
<b>Знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– взаимосвязь общения и деятельности;</li> <li>– цели, функции, виды и уровни общения;</li> <li>– роли и ролевые ожидания в общении;</li> <li>– виды социальных взаимодействий;</li> <li>– механизмы взаимопонимания в общении;</li> <li>– техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</li> <li>– этические принципы общения;</li> <li>– источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов.</li> </ul>	

Приложение 7  
к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Документы и делопроизводство»**

по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор».



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

## **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны уметь:

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

В результате освоения дисциплины, обучающиеся должны знать:

- основные сведения из истории делопроизводства;

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

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

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

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 32 часа;

## **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **«Документы и делопроизводство».**

#### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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

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

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Введение. Роль делопроизводства в управлении	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Знакомство с тематикой курса. Организация службы делопроизводства История развития делопроизводства. Современное делопроизводство: цели, принципы, задачи. Персонал, занимающийся делопроизводством на предприятии. Организация учебной группы. Техника безопасности. Охрана труда и техника безопасности, санитарно-гигиенические требования в работе делопроизводителя. Техника безопасности при работе на ПК.	<b>2</b>  2	  1
Тема 1.2. Нормативная база делопроизводства	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Нормативная база делопроизводства. Законодательные и правовые акты РФ. Государственные стандарты на документацию. Государственная система документационного обеспечения управления. 2. Классификация документов: по сложности, по способу документирования, по сфере использования, по содержанию, по грифу ограничения, по юридической силе, по срокам использования, по срокам хранения, по степени обязательности, по степени унификации.	<b>2</b>  1 1	  2
Тема 1.3. Основные требования к оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала:</b> 1. Реквизиты документа. Понятие реквизита. Количество реквизитов по ГОСТУ 6.30-2003. Требования к оформлению реквизитов на документе. Месторасположение реквизитов на документе. Обязательные, дополнительные реквизиты. Постоянные, переменные реквизиты. Установка формата бумаги и размеров полей. Оформление реквизитов документа. 2. Основные требования к оформлению документов. Виды бланков. Требования к их оформлению. Максимальный набор реквизитов для бланка письма, общего бланка, для бланка конкретного вида документа. Оформление бланков	<b>2</b>  1  1	  2

	документов.		
Тема 1.4. Основные требования к оформлению документов.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5</b>	
	1.Язык документов. Деловая переписка. Язык управленческих документов. Употребление специальной терминологии. Общие требования к тексту. Типичные языковые ошибки.	1	3
	2.Правила составления документов. Оформление текста деловой переписки. Исправление речевых ошибок в документе.	1	
	3.Информационно-справочные документы. Информационно-справочные документы. Справки. Протоколы. Докладные, объяснительные, служебные записки. Акты. Телефонограммы. Служебные письма.	1	
	4.Правила составления и оформления. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.	1	
	5.Правила составления и оформления информационно-справочных документов.	1	
Тема 1.5. Отметки на документах	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>5</b>	
	1.Назначение отметок на документе. Резолюция. Отметка о поступлении документа в организацию. Отметка о контроле. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело. Содержание, местоположение на документе, правила оформления.	1	1
	2.Нанесение отметок на документы. Оформление документов с отметками.	1	
	3.Распорядительные документы. Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.	1	
	4.Составление и оформление распорядительных документов. Выписки из документов Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки.	1	
	5. Организационно-правовые документы. Состав управленческой документации.	1	

	Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.		
Тема 1.6. Конфиденциальные документы	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.	1	1
	2. Оформление реквизита «Гриф ограничения доступа к документу». Оформление документов, содержащих конфиденциальную информацию.	1	
	3. Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефона связь. Видеотелефона связь. Телекс. Факсимильная связь. Модемы.	1	
	4. Прием и отправление факсимильного сообщения. Прием и отправление телефонограмм.	1	
Тема 1.7. Документооборот	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы. Распределение документов на потоки. Подсчет документооборота организации.	1	1
	2. Прием, обработка входящих документов. Поступление документов в канцелярию. Первичная обработка документов. Вскрытие конвертов. Проверка целостности документов и вложений.	1	
	3. Работа с входящими документами. Оформление актов и справок при обнаружении дефектов документов.	1	
	4. Работа с исходящими, внутренними документами. Проект документа. Согласование проекта. Оформление документа. Подписание руководителем. Регистрация документа.	1	
Тема 1.8. Регистрация документов	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>4</b>	
	1. Регистрация документов. Изготовление регистрационной карточки, журнала регистрации. Деловая игра «Прием и регистрация документов»	1	2
	2. Контроль исполнения документов. Информационно-справочная работа.	1	

	<p>Контрольно-справочная картотека. Назначение ячеек картотеки. Принципы построения контрольной картотеки. Контрольные сроки. Осуществление контроля исполнения документов секретарем.</p> <p>3. Контроль исполнения документов. Работа с контрольно-справочной картотекой.</p> <p>4. Номенклатура дел. Типовая, примерная, конкретная номенклатура дел. Разработка номенклатуры дел. Этапы разработки. Заголовки дел. Сроки хранения дел. Индексация дел. Составление и оформление номенклатуры дел.</p>	1	
		1	
Тема 1.9.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	
Организация текущего хранения документов	1.Формирование дел - систематизация документов. Порядок формирования дел.	1	3
	2. Систематизация документов внутри дела. Формирование дел различных категорий документов. Хранение дел.	1	
	3.Формирование дел. Систематизация документов в дела. Оформление листа-заместителя дела, карты-заместителя. Систематизация и хранение документов в электронной форме.	1	
Итоговая аттестация	<b>Зачет.</b>	<b>1</b>	



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

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

Реализация программы дисциплины требует наличие следующего оборудования учебного кабинета:

/по количеству обучающихся/

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

Технические средства обучения:

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

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

##### **Основные источники:**

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

##### **Дополнительные источники:**

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

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

**Интернет-ресурсы:**

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

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

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

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

Приложение 8

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному  
образованию по профессии  
«Секретарь-администратор»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Кадровая работа 1 С Предприятия»**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и  
дополнительному профессиональному образованию по профессии  
«Секретарь-администратор».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

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

### **1.1. Область применения программы.**

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

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

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

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

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

знать:

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

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

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

обязательная аудиторная учебная нагрузка - 16 часов;

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

### **2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.**

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

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

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



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

Тема 1.5. Служебная командировка.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>3</b>	
	1. Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки. Гарантии командированным сотрудникам. Оформление сметы, служебного задания, приказа о направлении в командировку, авансового отчета, журнала учета командированных работников.	1	1
	2. Рабочее время. Время отдыха. Режим рабочего времени. Сокращенное рабочее время. Неполное рабочее время. Сменная работа. Работа в ночное время. Сверхурочные работы.	1	
	3. Работа в выходные и праздничные дни. Время отдыха. Перерыв для отдыха и питания. Выходные дни. Нерабочие праздничные дни. Учет рабочего времени. Составление табеля учета рабочего времени.	1	
Тема 1.6. Трудовой распорядок и дисциплина.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>1</b>	
	Документы, определяющие структуру и штат предприятия. Персональные данные работника. Правовые аспекты кадровой работы. 1 С: Предприятие.	1	1
Итоговая аттестация	Зачёт.	<b>2</b>	

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

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

Оборудование учебного кабинета по количеству обучающихся:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- телевизор;
- экран;
- сканер;
- принтер

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

##### **Основные источники:**

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

##### **Дополнительная литература:**

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

##### **Интернет-ресурсы:**

1. 1С- супермаркет для бухгалтера [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://www.supermb.ru/>
2. Все о налоговых проверках [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://www.econ-profi.ru/index.php?p=index&area=1>
3. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] . – режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

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

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

##### **«КАДРОВАЯ РАБОТА 1 С ПРЕДПРИЯТИЯ»**

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

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>уметь:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• уметь находить в интерфейсе и грамотно использовать в процессе работы объекты программы;</li><li>• корректно работать с кадровыми документами;</li><li>• получать необходимые сведения из базы данных с помощью различных отчетов, анализировать получаемую информацию;</li><li>• находить и корректно исправлять допущенные ошибки;</li></ul>	Экспертное оценивание выполнения лабораторных работ. Экспертное оценивание выполнения аудиторных самостоятельных работ Тестирование.
<b>знать:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• основные объекты программы, понимать их предназначение;</li><li>• технологию корректного и последовательного наполнения базы данных;</li><li>• схему ведения кадрового учета в программе, понимать взаимодействие между кадровой службой и отделом по расчету заработной платы.</li></ul>	Устный и письменный опросы. Экспертное оценивание выполнения внеаудиторных самостоятельных работ. Тестирование.

Приложение 9

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному  
образованию по профессии

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и  
дополнительному профессиональному образованию по профессии

«Секретарь-администратор».

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Структура и содержание учебной дисциплины
3. Условия реализации рабочей программы учебной дисциплины
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины

## **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Область применения программы**

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

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

- ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
- ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
- ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

**Организационная деятельность** и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

- ПК 2.1. Координировать работу офиса, организовывать прием посетителей.
- ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
- ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
- ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации

ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя

Рабочая программа учебной практики может быть использована преподавателями и обучающимися по профессии «Секретарь-администратор».

## 1.2. Цели и задачи практики.

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

### Требования к результатам освоения учебной практики:

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

ВПД	Требования к умениям
Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации	пользоваться нормативными методическими документами по документационному обеспечению управления; организовывать работу службы документационного обеспечения управления; определять нормы времени на делопроизводственные операции; конструировать различные виды бланков служебных документов; составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации; вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу); составлять и оформлять номенклатуру дел организации; формировать дела в соответствии с номенклатурой дел; проводить текущее хранение документов; подготавливать дела к передаче на архивное хранение; использовать организационную технику в профессиональной
Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления	



	<p>деятельности; пользоваться терминологией деловой речи; пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике; отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала; правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы; подготавливать документы различной степени сложности; использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами; обеспечивать качество выполняемых работ</p>
Использование организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности	<p>организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя с учетом требований; выполнять технические функции секретарь - администратор по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря; организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; рационально организовывать рабочее место; соблюдать требования безопасности труда секретаря; проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы; обеспечивать качество выполняемых работ; знать: нормативные документы, регламентирующие деятельность секретарь - администратор (должностную инструкцию); принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя; основы планирования работы секретаря; правила ведения делового разговора; правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу; обязанности секретарь - администратор по подготовке приема посетителей; правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний; обязанности секретарь - администратор по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников</p>
Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей	
Ведение телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу	

	организации; требования к обеспечению безопасности труда секретаря; основы информационных технологий в профессиональной деятельности.
--	---

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики

Максимальная учебная нагрузка студента -36 часов, в том числе:

обязательная аудиторная практическая нагрузка - 36 часов;

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации; использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления; организационной деятельности секретаря-администратора, в рамках:

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

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5.	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний.
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

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

<b>Код</b>	<b>Наименование результата освоения практики</b>
ПК 2.1.	Координировать работу офиса, организовывать прием посетителей.
ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретарь - администратор и руководителя
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.

ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).
ОК 8.	Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
ОК 9.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10.	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
<i>Максимальная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>36</i>
<i>Обязательная учебная нагрузка (всего)</i>	<i>36</i>
<i>в том числе:</i>	
<i>лекционные занятия</i>	<i>0</i>
<i>практические занятия</i>	<i>36</i>
<i>Самостоятельная работа студента (всего)</i>	<i>0</i>
<i>Итоговая аттестация в форме контрольной работы.</i>	



### 3.2. Тематический план и содержание производственного обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся.	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Режим работы и отдыха при работе с ПК.	<b>Содержание учебного материала:</b> Требования безопасности труда в компьютерном классе. Основные правила и инструкции по безопасности труда, их соблюдение и выполнение.	<b>1</b>  1	  2
Тема 1.2. Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления.	<b>Содержание учебного материала:</b> Знакомство со структурой предприятия и должностными обязанностями аппарата управления. Знакомство со структурой предприятия, Уставом предприятия, должностными обязанностями аппарата управления.	<b>4</b>  4	  1
Тема 1.3. Составление и оформление документов служебного и личного характера.	<b>Содержание учебного материала:</b> Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	<b>5</b>  5	  2
Тема 1.4. Составление и оформление распорядительных документов.	<b>Содержание учебного материала:</b> Составление и оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.	<b>10</b>  10	  3

Тема 1.5. Работа с корреспонденцией.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>8</b>	
	<p>Составление и оформление документов: указаний, распоряжений, решений, приказов. Оформление реквизитов распорядительных документов.</p> <p>Получение корреспонденции на почте. Регистрация входящей, исходящей и внутренней корреспонденции.</p> <p>Диалог с посетителем. Избежание конфликтных ситуаций.</p> <p>Ведение книги</p>	8	1
Тема 1.6. Работа с организационно- техническим обеспечением офиса.	<b>Содержание учебного материала:</b>	<b>6</b>	
	<p>Оформление документов: приказы (по личному составу, по основной деятельности), распоряжения, протоколы, акты, договора, справки, служебные письма, телеграммы, телефонограммы. Оформление выписок из приказов, протоколов.</p> <p>Размножение и сканирование документов.</p>	6	2
Итоговая аттестация.	Экзамен	<b>2</b>	

#### **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.**

##### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.**

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

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

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

Оснащение учебного класса:

1. Оборудование: автоматизированное рабочее место преподавателя, 10 автоматизированных мест для обучающихся, принтер, сканер, мультимедийное оборудование.

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

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



## **4.2. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ.**

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

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

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

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

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

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

Приложение 10

к Основной образовательной  
программе профессионального  
обучения и дополнительному  
профессиональному образованию  
по профессии «Секретарь-  
администратор»

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

к Основной образовательной программе профессионального обучения и дополнительному  
профессиональному образованию по профессии «Секретарь-администратор»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 1**

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

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

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 2**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебное письмо.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 3**

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

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

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

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена телефонограмма в адрес ОАО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора ОАО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 4**

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 5**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите акты.

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 6**

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 7**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебное письмо.

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 8**

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 9**

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

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 10**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 11**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 12**

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

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

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

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г. Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 13**

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

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

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 14**

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

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

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 15**

**Вопрос 1.** Конферентные и протокольные мероприятия. Этикет и протокол для работы с деловыми партнерами и приема делегаций. Протокольные аспекты организации и ведения переговоров.

**Вопрос 2.** Правила составления и оформления документов. Разновидности. Особенности работы с документами. Формуляры-образцы документов.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 16**

**Вопрос 1.** Подготовка к приему посетителей. Прием посетителей из других организаций. Прием командированных работников. Прием сотрудников своей организации. Прием граждан по личным вопросам. Действия помощника руководителя во время приема.

**Вопрос 2.** Распорядительные документы: назначение, разновидность. Указания. Распоряжения. Решения. Приказы. Реквизиты распорядительных документов. Порядок составления, подписания. Требования к оформлению.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 17**

**Вопрос 1.** Планирование совещаний. Общие вопросы подготовки совещания. Обязанности помощника руководителя по организации совещаний. Основные правила проведения. Длительность совещания. Подготовка и проведение конференций и презентаций. Видеоконференция.

**Вопрос 2.** Выписка из протокола. Выписка из приказа. Назначение выписки из протокола, назначение выписки из приказа. Правила оформление выписки.

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 18**

**Вопрос 1.** Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефона связь. Видеотелефона связь. Телекс. Факсимильная связь. Модемы.

**Вопрос 2.** Состав управленческой документации. Организационные документы. Устав. Положение об организации. Положение о структурном подразделении.

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 19**

**Вопрос 1.** Порядок оформления личного дела. Документы личного дела: заявление, приказы по личному составу, документ об образовании, документы о повышении квалификации, автобиография, личный листок по учету кадров, дополнение к личному листку по учету кадров. Внутренняя опись личного дела. Учет личных дел.

**Вопрос 2.** Порядок обращения с конфиденциальными документами. Регламентация работы с конфиденциальными документами. Порядок документирования конфиденциальной информации. Подготовка и создание конфиденциальных документов.

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 20**

**Вопрос 1.** Понятие служебной командировки. Продолжительность командировки. Гарантии для командированных сотрудников. Временная нетрудоспособность во время служебной командировки. Порядок оформления, документирования командировки.

**Вопрос 2.** Представление о документообороте. Потоки документооборота: входящие, исходящие, внутренние документы.

**Вопрос 3.** Практическое задание. Составьте и оформите служебные письма.  
Директор ЗАО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч. счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр. счет 987654321098765444321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 21**

**Вопрос 1.** Проблемы и особенности общения в работе делопроизводителя.

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

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

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 22**

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 23**

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

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

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

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором. Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультom Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное автономное профессиональное образовательное  
учреждение Мурманской области  
«Кандалакшский индустриальный колледж»

Итоговая аттестации слушателей по основной программе  
профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор».

Учебный год: 2019 - 2020

**Экзаменационный билет № 24**

**Вопрос 1.** Назначение программы 1 С: Предприятие.

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

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

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

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

Преподаватель \_\_\_\_\_ /Т.В. Зубарева/