

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»**

Принято
Педагогическим советом
МБОУ СШ № 19
«30» августа 2023 г.
Протокол № 10

«Утверждено»
Директор МБОУ СШ № 19
_____ М. В. Чижова
«30 » августа 2023 г.
Пр. № 91/15

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО (26426)
СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (ДИСПЕТЧЕР)

Тверь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Пояснительная записка	3
1.1.	Нормативно-правовые основания разработки Программы	3
1.2.	Цели и задачи реализации Программы	3
1.3.	Категория слушателей	4
1.4.	Форма обучения и форма организации образовательной деятельности	4
II.	Организационный раздел	5
2.1.	Учебный план	5
2.2.	Календарный учебный график	6
III.	Содержание Программы	6
3.1.	Содержание модулей и разделов Программы	6
3.2.	Тематический план	10
IV.	Планируемые результаты обучения	13
V.	Условия реализации Программы	20
VI.	Система оценки результатов освоения Программы	21
VII.	Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию программы	24

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Нормативно-правовые основания разработки Программы

Программа профессиональной подготовки по должности служащего (26426) секретарь учебной части (диспетчер) (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

1.2. Цели и задачи реализации Программы

Программа призвана подготовить слушателей:

- на решение большого количества вопросов в учебном заведении: систематизацию и организацию работы с управленческими документами и процессами. Секретарь учебной части ответственен за формирование делового этикета, имиджа учебного заведения, работу с нормативно-правовой базой делопроизводства, архивами учебного заведения, классификацию документов и многое другое.

Реализация поставленной цели предусматривает решение **следующих задач:**

Обучающие:

- формирование теоретических и практических основ, позволяющих решать вопросы, связанные с регулированием на своем уровне образовательных отношений и обеспечением эффективной системы делопроизводства в различных образовательных организациях;
- расширение и углубление знания законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих образовательную деятельность, положений и инструкций по ведению делопроизводства;
- ознакомление с технологиями создания, обработки, передачи и хранения документов; правилами деловой переписки; государственными стандартами унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правилами создания деловых писем с использованием типовых образцов; правилами делового общения;
- актуализация знания о правилах внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правилах по охране труда.

Развивающие:

- понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- 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;
- развить культуру поведения, коммуникабельность, социальную адаптацию в среде сверстников.

Воспитательные:

- воспитать качества, такие как собранность, настойчивость;
- выработать стремление к достижению поставленных высоких целей;
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

1.3. Категория слушателей

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

1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, содержанием учебных модулей, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на их освоение, включая время, отводимое на теоретические и занятия и учебную практику.

Перечень учебных модулей Программы

1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации.
3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО.
4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации.
5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Последовательность изучения модулей определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 12 Федерального закона об образовании.

Условия реализации Программы составляют материально-техническую базу организации, осуществляющей образовательную деятельность, и содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практических занятий.

Программа может быть использована для разработки рабочей программы профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья при соблюдении условий, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Форма обучения по программе: очная.

Срок обучения: 34 часа (17 недель)

График занятий: 2 занятия в неделю, учебная практика – в соответствии с тематическим планом, производственная практика – по 2 часа 4 дня.

По окончании курса слушатели, успешно сдавшие квалификационный экзамен, получают квалификацию по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)», что подтверждается свидетельством (о профессии рабочего, должности служащего).

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

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

II. Организационный раздел

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
			Теоретические занятия	Учебная практика
1	<i>Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации</i>	4	4	
2	<i>Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части</i>	3	3	
3	<i>ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО</i>	4	2	2
4	<i>Делопроизводство и документооборот в образовательной организации</i>	14	7	7
5	<i>Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов</i>	3	2	1
	<i>Производственная практика (на базе ОО)</i>	2		
	Подготовка к итоговому тестированию	2		2
	Квалификационный экзамен (тестирование, практическая работа)	2	1	1
	Итого	34	20	14

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

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

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Период обучения 2ое полугодие 2023-2024 учебного года	Наименование модуля
09.01-20.01	Модуль 1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации
22.01-31.01	Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации
01.02-14.02	Модуль 3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО
22.02-05.04	Модуль 4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации
08.04-17.04	Модуль 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов
18.04-30.04	Производственная практика (на базе ОО)
02.05-10.05	Подготовка к итоговому тестированию
13.05-22.05	Итоговая аттестация -Квалификационный экзамен

Сроки промежуточной аттестации: промежуточная аттестация проводится на третьей неделе марта текущего учебного года и в конце второго полугодия в период с 10 мая по 15 мая текущего учебного года.

Сроки проведения итоговой аттестации: итоговая аттестация проводится на 34неделе обучения после окончания производственной практики.

III. Содержание Программы

3.1 Содержание модулей и разделов Программы

Модуль 1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации.

Таблица 2

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Профессия «Секретарь учебной части (диспетчер)»</i>	1	1	
<i>Должностная инструкция секретаря учебной части</i>	1	1	
<i>Правила по охране труда и пожарной безопасности</i>	1	1	
<i>Правила делового общения. Основы этики и эстетики</i>	1	1	
<i>Итого</i>	4	4	

Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации.

Таблица 3

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ</i>	1	1	
<i>Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.</i>	1	1	
<i>Структура образовательного учреждения, его кадрового состава</i>	1	1	
<i>Итого</i>	3	3	

Модуль 3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО.

Таблица 4

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Получение и передача информации по телефону, регистрация телефонных звонков</i>	1	1	
<i>Правила эксплуатации и пользования оргтехникой</i>	1		1
<i>Работа с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами</i>	1		1
<i>Электронный документооборот</i>	1	1	
<i>Итого</i>	4	2	2

Модуль 4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации.

Таблица 5

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Организация современного делопроизводства</i>	1	1	
<i>Основы делопроизводства и документооборота на предприятии</i>	1	1	
<i>Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>	1	1	
<i>Технология создания, обработки, передачи и хранения документов. Регистрация входящих и исходящих документов</i>	2	1	1
<i>Организационно-распорядительные документы: характеристика, виды, правила оформления. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление</i>	3	1	2
<i>Информационно-справочная документация: характеристика, виды, правила оформления. Составление и оформление информационно-справочных документов: письма; докладные (служебные) и объяснительные записки; протоколы; акты; справки</i>	3	1	2
<i>Правила деловой переписки. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов</i>	3	1	2
<i>Итого</i>	14	7	7

Модуль 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Таблица 6

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению</i>	2	1	1
<i>Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего учёта.</i>	1	1	
<i>Итого</i>	3	2	1

Производственная практика -2 часа

Производственная практика организуется на базе образовательной организации по месту учёбы слушателей во втором полугодии учебного года.

Цель производственной практики – закрепить и углубить знания, полученные слушателями в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по программе профессионального обучения, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Производственная практика является завершающим этапом освоения программы профессиональной подготовки по должности служащего (26426) секретарь учебной части (диспетчер).

Виды работ

1. Знакомство с организацией, ее структурой, системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.
2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.
3. Прохождение инструктажа по охране труда в организации. Организация рабочего пространства секретаря.
4. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, обработка и отправка исходящих документов.
5. Составление, оформление, редактирование документов (правил, инструкций, приказов, писем, справок, заявлений, актов и пр.)
6. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.

3.2. Тематический план

№ п/п	Название модуля, раздела, занятия	Общая трудоемкость в акад. часах
Модуль 1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации.		
1	<i>Тема 1.</i> Профессия «Секретарь учебной части (диспетчер)». Квалификационные требования, основные знания и умения, необходимые секретарю. Профессиональный стандарт «Секретарь учебной части (диспетчер)».	1
2	<i>Тема 2.</i> Должностная инструкция секретаря учебной части. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Категории секретарей в организациях РФ.	1
3	<i>Тема 3.</i> Правила по охране труда и пожарной безопасности. Роль секретаря в деятельности организации.	1
4	<i>Тема 4.</i> Деловой имидж секретаря. Правила делового общения. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. Основные «эффекты» в восприятии других людей. Виды общения (деловое, личное). Основы этики и эстетики.	1
Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации.		
5	<i>Тема 1.</i> Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Признаки нормативно-правового акта Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.	1
6	<i>Тема 2.</i> Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».	1
7	<i>Тема 3.</i> Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность. Структура образовательного учреждения, его кадрового состава.	1
Модуль 3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО.		

8	<i>Тема 1.</i> Регистрация поступающих телефонных звонков. Этикет телефонных переговоров. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна.	1
9	<i>Тема 2 Учебная практика</i> Правила эксплуатации оргтехники. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства обработки документов. Средства сканирования документов. Правила пользования приёмно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером. Произвести печать, сканирование, копирование и документа с помощью средств оргтехники.	1
10	<i>Тема 3. Учебная практика.</i> Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами. Пакт прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint.	1
11	<i>Тема 4.</i> Электронные документы: виды, требования и особенности документооборота. Описание основных понятий ЭДО.	1
	Модуль 4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации.	
12	<i>Тема 1.</i> Организация современного делопроизводства. Цели, задачи и формы организации делопроизводства. Положения и инструкции по ведению делопроизводства. Учетная политика предприятия.	1
13	<i>Тема 2.</i> Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Инструкция по ведению делопроизводства.	1
14	<i>Тема 3.</i> ГОСТ Р 7.0.97-2016. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа.	1

15	<i>Тема 4.</i> Технология создания, обработки, передачи и хранения документов. Прохождение внутренних документов. Регистрация документов, виды регистрации. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов.	1
16	<i>Учебная практика.</i> Регистрация входящих и исходящих документов. Журнал регистрация документов. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Работа с исходящими и внутренними документами.	1
17	<i>Тема 5.</i> Организационно-распорядительные документы: характеристика, виды, правила оформления. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.	
18, 19	<i>Учебная практика.</i> Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение, постановление.	2
20	<i>Тема 6.</i> Информационно-справочная документация: характеристика, виды, правила оформления. Особенности оформления и обработки информационно-справочных документов.	1
21, 22	<i>Учебная практика.</i> Составление и оформление информационно-справочных документов: протокол, акт, письмо, справка, заявление, сообщение электронной почты, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка.	2
23	<i>Тема 7.</i> Правила деловой переписки. Структура делового письма. Ошибки деловых писем.	1
24, 25	<i>Учебная практика.</i> Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов. Реквизиты письма. Письмо просьба. Письмо ответ. Приглашительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо сообщение. Письмо отказ.	2
	Модуль 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	
26	<i>Тема 1.</i> Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Ведение архива. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков	1

	их хранения». Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел.	
27	<i>Учебная практика.</i> Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами.	1
28	<i>Тема 2.</i> Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего учёта.	1
29, 30	<i>Производственная практика -2 часа</i>	2
31	Подготовка к итоговому тестированию	2
33, 34	Квалификационный экзамен-тестирование, практическая работа	2

V. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения по образовательной программе

Секретарь учебной части

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; подготавливает проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом,

множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Требования квалификации. Среднее профессиональное образование в области делопроизводства без предъявления требования к стажу работы или среднее (полное) общее образование и профессиональная подготовка в области делопроизводства без предъявления требований к стажу работы.

Диспетчер образовательного учреждения

Участвует в составлении расписания занятий (уроков) и осуществлении оперативного регулирования организации образовательного процесса и других видов деятельности в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Контролирует обеспеченность классов, групп, подразделений образовательного учреждения необходимыми помещениями, учебно-методическими материалами, информационно-техническим оборудованием, а также транспортом. Осуществляет оперативный контроль за ходом образовательного процесса, обеспечивая рациональное использование учебных и внеучебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает соблюдение санитарных норм и правил при составлении расписания учебных занятий. Выявляет резервы образовательного процесса по установлению наиболее рациональных режимов работы информационно-технического оборудования, более полной и равномерной загрузке учебно-методического оборудования и учебных помещений образовательного учреждения. Обеспечивает рациональное использование современных электронных средств оперативного управления образовательным процессом в образовательном учреждении. Ведет диспетчерский журнал (электронный журнал), представляет отчеты, рапорты и другую информацию о ходе образовательного процесса. Участвует в работе по оценке расписания занятий в классах, группах, подразделениях образовательного учреждения, дает рекомендации по его совершенствованию. Работает в тесной связи с заместителями директора и руководителями структурных подразделений образовательного учреждения, методическими объединениями педагогических работников. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; руководящие и нормативные документы, касающиеся планирования и оперативного управления образовательным учреждением; требования к организации образовательного процесса и составлению расписания учебных занятий; психологические и физиологические особенности разных школьных возрастов; современные образовательные технологии; компьютерные программы по организации образовательного процесса в учебных заведениях; основы этики и эстетики,

правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

В ходе освоения Программы формируются необходимые профессиональные компетенции, а в рамках уже профессиональных компетенций необходимый практический опыт, умения и знания (см. таблицу 7).

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
<i>Организационное обеспечение деятельности организации</i>	<i>Прием и распределение телефонных звонков организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации</i> – <i>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</i> – <i>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</i> – <i>Соблюдать служебный этикет</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Структура организации, ее связи</i> – <i>Этика делового общения</i> – <i>Правила речевого этикета</i> – <i>Требования охраны труда</i> – <i>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</i>
	<i>Организация работы с посетителями организации</i>	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</i> – <i>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Общаться с посетителями</i> – <i>Применять информационно-коммуникационные технологии</i> – <i>Обеспечивать конфиденциальность информации</i> 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Правила делового общения</i> – <i>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</i> – <i>Этика делового общения</i> – <i>Правила речевого этикета</i> – <i>Требования охраны труда</i> – <i>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</i>

<p>Документаци онное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Прием и первичная обработка входящих документов – Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые – Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем – Регистрация входящих документов – Организация доставки документов исполнителям – Ведение базы данных документов организации – Ведение информационно-справочной работы – Обработка и отправка исходящих документов – Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства – Контроль исполнения документов в организации 	<ul style="list-style-type: none"> – Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации – Пользоваться базами данных, в том числе удаленно – Пользоваться справочно-правовыми системами – Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности – Уметь работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами – Применять правила русского языка 	<ul style="list-style-type: none"> – Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность – Структура организации, ее кадровый состав – Современные информационные технологии работы с документами – Порядок работы с документами – Схемы документооборота – Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами – Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации – Типовые сроки исполнения документов – Виды документов, их назначение – Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами – Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов – Правила оформления деловых писем с использованием типовых образцов – Системы электронного документооборота – Правила и сроки отправки исходящих документов – Требования охраны труда
---	---	--	--	--

<p><i>Организация текущего хранения документов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение номенклатуры дел организации – Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения – Формирование дел – Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела 	<ul style="list-style-type: none"> – Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации – Формировать документы в дела с учетом их специфики – Систематизировать документы внутри дела – Обеспечивать сохранность и защиту документов организации – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами 	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления – Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел – Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа – Требования охраны труда
<p><i>Организация обработки дел для последующего хранения</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> – Составление внутренней описи дел для особо ценных документов – Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения – Передача дел в архив организации 	<ul style="list-style-type: none"> – Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов – Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами – Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами 	<ul style="list-style-type: none"> – Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления – Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них – Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению – Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами – Правила передачи дел в архив организации – Требования охраны труда

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

– *Организационно-педагогические условия реализации Программы:*

Педагогические работники организации, непосредственно осуществляющие обучение по Программе.

Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

– *Материально-технические условия реализации Программы:*

Требования к материально-техническому обеспечению реализации образовательной Программы:

а) помещение для проведения занятий представляет собой учебный кабинет, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения для проведения теоретических и практических занятий, предусмотренных образовательной программой, а также для проведения квалификационного экзамена;

б) учебный кабинет для организации обучения оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) образовательная организация обеспечена комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Перечень оборудования учебного кабинета

- 1.Проектор со стеновым кронштейном -1;
- 2.Многофункциональное устройство (МФУ)-1;
3. Интерактивная доска-1;
4. Документ камера-1;
5. Компьютер персональный настольный (моноблок) - 10 шт.;
6. Ноутбук -15 шт.;
7. Доска магнитно – маркерная 1 шт.;
8. Стол учителя (угловой) 1 шт.;
9. Стул офисный -32 шт.;
10. Стол компьютерный -25 шт.;
11. Кресло компьютерное - 10 шт.

VI. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Текущий контроль осуществляется в пределах учебного времени, отведённого на изучение соответствующего модуля Программы. Текущий контроль осуществляют педагогические работники, реализующие соответствующую часть Программы. Формами текущего контроля являются практические, проектные работы, тесты, устный опрос.

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

Общие критерии зачета

№ п/п	Оценка	Характеристика оценки
1	Зачтено	Достаточный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Владеет инструментарием изучаемой дисциплины, умеет его использовать в решении стандартных (типовых) и проблемных задач. Демонстрирует приобретенные универсальные компетенции, способен обобщать материал и делать собственные выводы, приводить примеры, выражать свое мнение
2	Не зачтено	Не полный объем знаний в рамках изучения дисциплины. Не владеет научной терминологией. Не умеет делать выводы по результатам изучения дисциплины Слабое владение инструментарием изучаемой дисциплины, не способен к решению стандартных (типовых) задач. Недостаточно четко демонстрирует приобретенные универсальные компетенции или не демонстрирует их вовсе.

Итоговая аттестация

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, получившие «зачёт» за полугодие. Итоговая аттестация слушателей проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка знаний. Квалификационный экзамен состоит из теоретической и практической частей. Теоретическая часть сдается по билетам, состоящим из двух вопросов. Практическая часть представляет собой задания, выполняемые с применением ИКТ. К проведению квалификационного экзамена **привлекаются представители работодателей.**

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

Слушателям, освоившим Программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ установленного образовательной организацией образца о прохождении профессионального обучения с присвоением квалификации «Секретарь учебной части

(диспетчер)» (Свидетельство). Присвоение квалификационного разряда не предусмотрено.

Критерии оценивания теоретической части

Теоретическая часть квалификационного экзамена – **тестирование**

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

«2» - менее 50%

«3»- 50%-65%

«4» - 65%-85%

«5» - 85%-100%

Практическая часть – проверка умений и навыков по составлению распорядительных документов организации, а также умение владеть оргтехникой и навыками работы в Microsoft Word, Microsoft Excel.

Критерии оценивания практической части

Оценка **«отлично»** ставится, если выполнены все требования, предъявляемые к практическому заданию: емко и логично изложены необходимые сведения, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

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

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

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

*Контрольно-оценочные материалы (экзаменационные билеты)
для оценки знаний*

Теоретическая часть

Билет 1. Нормативно-правовая база делопроизводства
 Понятие делопроизводства и документооборота в организации

Билет 2. Организация документооборота в организации
 Особенности работы с ЭДО

- Билет 3. Делопроизводство учебной части организации
Категории секретарей в организациях РФ
- Билет 4. Должностная инструкция секретаря учебной части
Правила пользования оргтехникой
- Билет 5. Составление и оформление информационно-справочных документов
Правила делового общения
- Билет 6. Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части организации
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 7. Организация работы с посетителями организации
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 8. Характеристика профессии секретаря учебной части организации
Делопроизводство учебной части организации
- Билет 9. Должностная инструкция секретаря учебной части
Архив. Подготовка и оформление документов
- Билет 10. Нормативная регламентация деятельности секретаря учебной части организации
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 11. Организация работы с посетителями организации
Правила деловой переписки
- Билет 12. Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части организации
Составление и оформление организационно-распорядительных документов
- Билет 13. Понятие делопроизводства и документооборота в организации
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 14. Организация документооборота в организации
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 15. Характеристика профессии секретаря учебной части организации
Архив. Подготовка и оформление документов

Практическая часть

- Составить докладную записку

- Составить и оформить приказ по основной деятельности
- Составить и оформить письмо на бумажном носителе
- Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты
- Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией
- Оформить журнал регистрации входящих документов
- Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования
- Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel
- Составить личную и служебную справки
- Произвести печать, сканирование, копирование документа с помощью средств оргтехники
- Подготовить дело к передаче в архив

VII. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

Перечень основной литературы

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.
2. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.

Перечень дополнительной учебной литературы

1. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков. - Ростов-на - Дону: «Феникс», 2013. - 192 с.
2. Деловое письмо: методика и правила оформления: практ. пособие/Н. Н. Анодина.- М., 2013. 6. Круглянская Л. Я.
3. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

Перечень Интернет-ресурсов

1. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> - 18.05.2018.