

**Индивидуальный предприниматель  
Чаплыгин Александр Васильевич**

---

**УТВЕРЖДАЮ:**

Индивидуальный предприниматель



Чаплыгин А.В.

«20» февраля 2025 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

г. Тамбов, 2025 г.

## Оглавление

Общие сведения.....	2
1. Пояснительная записка .....	3
Цель и задачи реализации программы .....	3
Планируемые результаты обучения .....	3
2. Организационно-педагогические условия реализации программы .....	6
Материально-техническое обеспечение .....	6
Кадровое обеспечение .....	7
3. Учебный план .....	8
4. Содержание рабочих программ .....	10
Рабочая программа модуля «Основы экономики организации».....	10
Рабочая программа модуля «Деловая культура» .....	18
Рабочая программа модуля «Охрана труда» .....	23
Рабочая программа модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» .....	30
Рабочая программа модуля «Организационная техника».....	38
Рабочая программа модуля «Основы редактирования документов».....	43
Рабочая программа практической подготовки .....	47
Квалификационный экзамен .....	52
5. Контроль и оценка результатов.....	54
6. Формы аттестации.....	55
7. Календарный учебный график .....	59
8. Список литературы .....	60

## **Общие сведения**

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» (далее – Программа) разработана на основе:

— Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказа Министерства просвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

— приказа Министерства труда и социальной защиты России от 15.06.2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

— приказа Министерства просвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

# **1. Пояснительная записка**

## **Цель и задачи реализации программы**

Целью реализации программы является подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения управления современной организацией, с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты России от 15.06.2020 г. № 333н).

Задачи:

- изучить структуру организации и ее подразделений;
- изучить порядок контроля за прохождением служебных документов;
- изучить основы законодательства о труде и охране труда Российской Федерации;
- изучить правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Область профессиональной деятельности выпускника: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности выпускника:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- системы электронного документооборота;
- архивные документы;
- первичные трудовые коллективы.

## **Планируемые результаты обучения**

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение трудовой деятельности, предусмотренной профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

**Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)**

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

### Трудовая функция

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
	Ведение журнала развозов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей
Составление справки о развозах работников, курьеров и	

	маршрутах водителей организации
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
	Общаться с посетителями
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	Вести учетные формы, использовать их для работы
	Создавать положительный имидж организации
	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	Применять информационно-коммуникационные технологии
	Обеспечивать конфиденциальность информации
	Составлять и вести учетные документы
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Правила организации приема посетителей
	Правила делового общения
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Правила организации приемов в офисе
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

В результате освоения программы, обучающиеся **должны знать:**

- структуру организации и ее подразделений;
- порядок контроля за прохождением служебных документов;
- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

### **Категория слушателей и их минимальный уровень образования**

Лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования.

**Срок обучения, количество часов** Трудоемкость обучения по данной программе – 190 часов, включая все виды учебной работы обучающегося, а также практическую подготовку.

**Форма обучения** – очная.

**Режим занятий** – пятидневная рабочая неделя.

**Форма итоговой аттестации** – квалификационный экзамен.

**Выдаваемый документ** – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**Содержание** образования определяется на основе установленных квалификационных требований по должности служащего Секретарь-администратор с учетом профессионального стандарта «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» (утв. Министерства труда и социальной защиты России от 15.06.2020 г. № 333н), и регламентируется календарным учебным графиком; учебным планом; рабочими программами модулей; а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

## **2. Организационно-педагогические условия реализации программы**

### **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса.**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,

- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Образовательный процесс по образовательной программе обеспечивают преподаватели, соответствующие требованиям в сфере образования. Преподаватели должны иметь 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 и повышение квалификации по направлению подготовки «Образование и педагогика».

**Оценочные материалы** промежуточной аттестации представлены в рабочих программах.

Итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по должности служащего Секретарь-администратор с учетом профессионального стандарта *«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»* (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

### 3. Учебный план

основной программы профессионального обучения –  
программы профессиональной подготовки  
по должности служащего «Секретарь-администратор»

№ п/п	Курсы, предметы	Сроки обучения (месяцев)	Формы аттестации
		2	
1.	<i>Теоретическое обучение</i>		
1.1.	Экономический курс	4	З
1.2.	Отраслевой курс	10	З, ДЗ
1.3.	Специальный курс	70	ДЗ
2.	<i>Практическая подготовка</i>	90	
	Консультации	8	
3.	<i>Квалификационный экзамен</i>	8	
	Итого:	190	

### Учебно-тематический план

№ п/п	Курсы, предметы	Сроки обучения (месяцев)	Формы аттестации
		2	
<b>1.</b>	<b><i>Теоретическое обучение</i></b>		
<b>1.1.</b>	<b>Экономический курс</b>		
1.1.1.	Основы экономики организации	4	З
<b>1.2.</b>	<b>Отраслевой курс</b>		
1.2.1.	Деловая культура	4	З
1.2.2.	Охрана труда	6	ДЗ
<b>1.3.</b>	<b>Специальный курс</b>		
1.3.1	Документационное обеспечение деятельности организации	40	ДЗ

1.3.2.	Организационная техника	10	ДЗ
1.3.3.	Основы редактирования документов	20	ДЗ
<b>2.</b>	<b><i>Практическая подготовка</i></b>	90	
	<b>Консультации</b>	8	
<b>3.</b>	<b><i>Квалификационный экзамен</i></b>	8	
	<b>Итого:</b>	190	

где З – зачет, ДЗ – дифференцированный зачет

## 4. Содержание рабочих программ

### Рабочая программа модуля «Основы экономики организации»

#### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

##### Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «*Основы экономики организации*» является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации;

##### **знать:**

- сущность основных понятий и механизма бизнеса;
- основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
- формы партнерства в предпринимательской деятельности;
- основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ «ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИЙ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объем часов	В том числе		Самостоятельная работа, час	Аттестация, час
				Лекции, час	Практические, час		
1.	Понятие и сущность предприятия как организации	Понятие организации. Признаки организации. Предприятие. Миссия организации. Жизненный цикл организации. Основные функции предприятия и их значение. Классификация предприятий. Факторы, влияющие на выбор организационно-правовой формы.	1	1	-	-	-
2.	Бизнес-планирование предприятия	Функционирование систем хозяйственного учета предприятия. Политика управления запасами. Решение задач. Характеристика категорий персонала предприятия.	2	-	2	-	-
3.	Зачет		-	-	-	-	1
	<b>ИТОГО</b>		4	1	2	-	1

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Информационное обеспечение обучения**

#### ***Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы***

*Нормативно-правовые источники:*

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 26.02.1998г. № 14-ФЗ
6. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ
7. ФЗ «О производственных кооперативах» от 08.05.1996г. № 41-ФЗ
8. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.12.2002г. № 161-ФЗ
9. ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 № 209 - ФЗ

*Основные источники*

1. Вечканов, Г. С. Экономическая безопасность [Текст]: Учебник / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2020. – 384 с.
2. История предпринимательства России: курс лекций. С.И. Сметанин. –

М.: КНОРУС, 2021. – 192 с.

3. Круглова, Н. Ю. Основы бизнеса учебник / Н.Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2020. – 544 с.
4. Набатников В.М. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/В.М. Набатников. – Ростов-на-Д.: Феникс, 2021 – 256 с.
5. Организация предпринимательской деятельности. Схемы и таблицы [Текст]: Учебное пособие. В.П. Попков; Е.В. Евстафьева. СПб.: Питер, 2023.- 352 с.
6. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022 – 581 с.
7. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 667 с.
8. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учеб.пособие / В.П. Самарина. – М.: КНОРУС, 2018. – 224 с.
9. Экономический словарь [Текст]/Отв. ред. А.И. Архипов. – М.; ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018. – 486 с.

#### *Дополнительные источники*

1. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2018г.
2. Крутик А.Б. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
3. Предпринимательское право [Текст]: Учебник / Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно. - М.: Юристъ, 2019.
4. Яковлев, Г.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учеб. пособие. - М.: РДЛ, 2019.
5. Малое и среднее предпринимательство в России. 2009 [Текст]: Стат. сб./ Росстат. - М., 2019. – 151 с.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Перечень вопросов к зачету**

#### **по модулю «Основы экономики организации»**

Промежуточная аттестация проходит в форме зачета, предполагающего решения теста:

#### **Вариант 1**

1. Виды основных производственных фондов, которые не относятся к активным:

А) станки;

- Б) конвейерные автоматические линии;
  - В) силовые машины;
  - Г) производственные здания.
2. Первоначальная стоимость объекта основных фондов представляет собой:
- А) стоимость приобретения, в т. ч. НДС;
  - Б) стоимость приобретения, доставки и монтажа с НДС;
  - В) стоимость приобретения, доставки, монтажа и освоения без НДС;
  - Г) стоимость приобретения без НДС, доставки, монтажа и освоения с НДС.
3. Предприятие реализовало неиспользуемые объекты при сохранении объема выпуска продукции. Как отреагирует на это показатель фондоотдачи?
- А) повысится;
  - Б) понизится;
  - В) останется без изменений.
4. Коэффициент который характеризует уровень использования машин и оборудования как во времени, так и по мощности:
- А) коэффициент экстенсивного использования;
  - Б) интегральный коэффициент;
  - В) коэффициент интенсивного использования;
  - Г) коэффициент сменности.
5. К оборотному капиталу предприятия относятся:
- А) товары и готовая продукция;
  - Б) здания, сооружения и оборудование;
  - В) транспортные средства;
  - Г) денежные средства;
  - Д) дебиторская задолженность.
6. Что из перечисленного относится к оборотным производственным фондам?
- А) денежные средства;
  - Б) векселя и ценные бумаги;
  - В) запасы топлива;
  - Г) готовая продукция.
7. С увеличением размера партии завоза материальных ресурсов увеличиваются:
- А) складские расходы;
  - Б) транспортные расходы;
  - В) расходы на подготовку и освоение производств;
  - Г) коммерческие расходы.
8. Ускорение оборачиваемости оборотного капитала может привести:
- А) к росту выручки;
  - Б) к высвобождению денежных средств из оборота;
  - В) к вовлечению денежных средств в оборот;
  - Г) к сокращению выручки.

9. Рост производительности труда отражает:

- А) рост трудоемкости продукции;
- Б) рост выработки рабочего.

10. Система оплаты труда, при которой расценка устанавливается на весь объем работы, а не на отдельную операцию:

- А) сдельно-прогрессивная;
- Б) повременная;
- В) аккордная;
- Г) косвенно-сдельная.

11. При увеличении объема производства себестоимость единицы продукции:

- А) снижается;
- Б) повышается;
- В) остается без изменений.

12. Верной является формула:

- А) маржинальный доход = переменные затраты + прибыль;
- Б) маржинальный доход равен = выручка – переменные затраты;
- В) маржинальный доход равен = выручка – постоянные затраты.

13. Метод ценообразования «издержки + прибыль» характерен для:

- А) монополистов;
- Б) предприятий среднего бизнеса;
- В) предприятий малого бизнеса.

14. Трудоемкость определяет:

- А) затраты труда на производство всего объема продукции;
- Б) затраты рабочего времени на производство единицы продукции;
- В) количество продукции производимой в единицу времени.

15. К переменным затратам относятся:

- А) затраты на сырье и материалы;
- Б) затраты на реализацию продукции;
- В) амортизационные отчисления;
- Г) заработная плата основных рабочих.

### Вариант 2

1. Верно ли утверждение: коэффициент интенсивной загрузки оборудования отражает степень фактической загрузки оборудования по времени по сравнению с планом:

- А) да;
- Б) нет.

2. Электрический кабель на балансе завода – это объект, относящийся к группе:

- А) сооружения;
- Б) здания;
- В) машины и оборудование;
- Г) передаточные устройства.

3. Складское помещение относится:
- А) к активной части основных средств;
  - Б) к пассивной части основных средств;
  - В) к активной или пассивной части в зависимости от роли в процессе производства.
4. Линейный способ амортизации целесообразно применять, если:
- А) износ объекта напрямую связан с частотой его использования;
  - Б) время, а не устаревание, является ограничивающим фактором срока службы;
  - В) отдача от объекта со временем снижается.
5. Погашение стоимости основных фондов, исходя из удвоенной нормы амортизационных отчислений производится при:
- А) пропорционально-линейном способе начисления амортизации;
  - Б) ускоренном методе начисления амортизации.
6. Прогрессивная структура основных фондов подразумевает, что:
- А) собственные основные фонды преобладают над арендованными;
  - Б) активные основные фонды преобладают над пассивными;
  - В) отсутствуют непроизводственные фонды;
  - Г) действующие основные фонды преобладают над бездействующими.
7. Оптимальный размер партии материалов достигается в случае, если:
- А) затраты на доставку равны затратам на хранение;
  - Б) затраты на доставку больше, чем затраты на хранение;
  - В) затраты на доставку меньше, чем затраты на хранение.
8. Следствием сокращения периода оборота капитала может быть:
- А) рост выручки предприятия;
  - Б) банкротство предприятия;
  - В) падение выручки предприятия;
  - Г) высвобождение денежных средств.
9. Выберите, что из перечисленного относится к ненормируемым оборотным средствам предприятия:
- А) сырье и материалы;
  - Б) незавершенное производство;
  - В) дебиторская задолженность;
  - Г) готовая продукция.
10. К оборотным фондам сферы производства относятся:
- А) готовая продукция;
  - Б) продукция, отгруженная покупателям;
  - В) запасы сырья и материалов;
  - Г) средства в расчетах (дебиторская задолженность);
  - Д) денежные средства;
  - Е) незавершенное производство.
11. Предприятию бывает выгодно предоставить покупателям небольшие ценовые скидки на продукцию при условии ее предварительной оплаты, потому что \_\_\_\_\_ (продолжить рассуждение).

12. При превышении темпов роста средней зарплаты над темпами роста производительности труда себестоимость продукции:

- А) снижается;
- Б) повышается;
- В) остается без изменений.

13. Система оплаты труда, при которой заработная плата рабочего зависит от результатов труда обслуживаемых им рабочих-сдельщиков:

- А) сдельно-премиальная;
- Б) косвенно-сдельная;
- В) сдельно-регрессивная;
- Г) простая сдельная.

14. Реальные инвестиции подразумевают, что инвестор:

- А) обязательно рассчитывает на дивиденды;
- Б) будет принимать участие в управлении;
- В) вкладывает средства на возвратной основе;
- Г) формирует портфель ценных бумаг.

15. Калькуляция – это:

- А) документ, раскрывающий структуру формирования себестоимости изделия;
- Б) смета затрат на выпуск продукции;
- В) способ отнесения материалов на затраты производства.

#### **Оценивание результатов выполнения теста**

**Зачтено:** Верно решено более 10 вопросов теста.

**Не зачтено:** Верно решено менее 9 вопросов.

## **Рабочая программа модуля «Деловая культура»**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

#### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа модуля «Деловая культура» является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь**:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
  
- соблюдать требования к культуре речи и элементы речевого этикета.

#### **знать:**

- психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

На реализацию Рабочей программы отводится 4 часа.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением зачета.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ  
МОДУЛЯ «ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём  часов	в том числе		Самост. работа,  час.	Аттестация,  час.
				Лекции,  час.	Практические,  час.		
1.	Основы делового общения. Психологический тип делового партнера	Психотипы. Типология темперамента. Психологическая типология личности К. Юнга.	1	1	-	-	-
2.	Психометрическая типология	Психометрия. Психометрические типы личности.	1	1	-	-	-
3.	Приоритетные каналы восприятия и тип модальности партнера	Сенсорные каналы поступления информации в сознание человека. Визуальный, аудиальный, жестикулярный, кинестетический типы. Типичные искажения представлений о партнере.	1	1	-	-	-
4.	<b>Зачет</b>		1	-	-	-	1
	<b>ИТОГО</b>		<b>4</b>	<b>3</b>	-	-	<b>1</b>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Информационное обеспечение обучения**

#### ***Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы***

##### *Основные источники*

1. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2020 - 175с.
2. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2019

##### *Дополнительные источники*

1. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2018.
2. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2018.
3. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2019.
4. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер.— М.: Издательский центр «Академия», 2021. — 160 с.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Перечень вопросов к зачету по модулю «Деловая культура»**

Зачет проходит в комбинированной форме. Первая часть проводится в форме онлайн-конференции, обучающиеся отвечают развернуто на вопросы:

1. Раскройте понятие общение. Правила общения.

2. Назовите структурные компоненты общения.
3. Опишите поведенческие характеристики сангвиника.
4. Опишите поведенческие характеристики флегматика.
5. Опишите поведенческие характеристики холерика.
6. Опишите поведенческие характеристики меланхолика.
7. Объясните различия деловой беседы и дружеской.
8. Раскройте условия делового контакта.
9. Расскажите о невербальном общении.
10. Объясните, чем вербальное общение отличается от невербального.
11. Объясните разницу между открытым и закрытым типами вопросов.

Вторая часть – решение тестовых заданий. Приведен перечень открытых вопросов, нужно вписать правильный ответ.

1. Определить, что собеседник говорит неправду, позволяет: \_\_\_\_\_
  - мимика и жесты
2. Организация взаимодействия между индивидами заключается в: \_\_\_\_\_
  - интерактивной стороне общения
3. Ориентация на совершенствование отношений в трудовом коллективе, на развитие коллективных форм организации и стимулирование труда — это основные направления ... \_\_\_\_\_
  - управленческой деятельности
4. Основная форма делового общения — это: \_\_\_\_\_
  - деловая беседа
5. Основным средством согласованного принятия решений в процессе общения заинтересованных сторон является(-ются): \_\_\_\_\_
  - деловые переговоры
6. Открытые вопросы — это вопросы, которые ... \_\_\_\_\_
  - требуют какой-то информации
7. Передача выступающим информации широкой аудитории — это: \_\_\_\_\_
  - публичное выступление
8. Правила служебного этикета — это часть ... \_\_\_\_\_
  - культуры служебного общения
9. При споре непременно нужно считаться с уровнем развития противника, его специальностью и ... \_\_\_\_\_
  - психологией
10. Учет состава аудитории, содержания и характера выступления, объективная самооценка оратора — это факторы, влияющие на ... \_\_\_\_\_
  - коммуникативное общение

#### **Оценивание результатов:**

**Зачтено:** Устный ответ обучающегося развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами. 8 (и более) из 10 вопросов открытого теста решены верно / Устный ответ обучающегося построен с незначительными недочетами, но он также развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами. 5-7 из 10 вопросов открытого теста решены верно.

**Не зачтено:** Устный ответ обучающегося имеет значительные недочеты в плане его развернутости, логической структуры, приведения примеров. Менее 5 из 10 вопросов открытого теста решены верно.

## Рабочая программа модуля «Охрана труда»

### ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

#### Цель реализации программы и планируемые результаты обучения

Рабочая программа модуля «Охрана труда» является частью основной программы профессионального обучения.

На основании профессионального стандарта «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» и с учётом требований заказчика в результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

#### **знать:**

- правила организации труда и рабочего места;
- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;
- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций;
- порядок и периодичность инструктирования;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

В результате освоения программы обучающийся должен приобрести необходимые знания относительно требований охраны труда, предусмотренных профессиональным стандартом «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» в **обобщенной трудовой функции** *Организационное обеспечение деятельности организации*, а также **трудовых функций** *прием и*

*распределение телефонных звонков организации, организация работы с посетителями организации, выполнение координирующих и обеспечивающих функций.*

***Слушатель должен знать***

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

На реализацию Рабочей программы отводится 6 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ  
МОДУЛЯ «ОХРАНА ТРУДА»**

№ п/п	Наименование тем	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
			Лекции, час.	Практические, час.		
1.	Основные положения трудового права в Российской Федерации	1	1	-	-	-
2.	Организация работы по охране труда на предприятии	1	1	-	-	-
3.	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	1	1	-	-	-
4.	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре	1	1	-	-	-
5.	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи	1	1	-	-	-
6.	Изучение инструкции по охране труда по видам работ. <b>Дифференцированный зачет</b>	<b>1</b>	0,5	-	-	<b>0,5</b>
	<b>ИТОГО</b>	<b>6</b>	<b>5,5</b>	-	-	<b>0,5</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

### **Тема 1. Основные положения законодательства трудового права в Российской Федерации.**

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Основание и виды дисциплинарной ответственности. Порядок наложения и снятия дисциплинарных взысканий. Понятие охраны труда. Обязанности работника и работодателя в сфере охраны труда. Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров. Коллективный договор. Социальное страхование.

### **Тема 2. Организация работы по охране труда на предприятии**

Цели и задачи охраны труда. Факторы, влияющие на условия труда. Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии.

### **Тема 3. Основные вредные и опасные производственные факторы**

Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Основные положения производственной санитарии. Назначение и организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

### **Тема 4. Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре**

Понятие электробезопасности. Требования электробезопасности. Обязанности работодателя по обеспечению электробезопасности. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Меры безопасности на производстве. Защита от электрических и электромагнитных полей. Действие электрического тока на организм человека.

Основные причины возникновения пожаров. Правила поведения и порядок действий при пожаре. Права и обязанности граждан в области пожарной безопасности. Ответственность за нарушение требований пожарной безопасности. Технические средства пожаротушения и порядок их применения.

## **Тема 5 Порядок расследования несчастных случаев на производстве**

Понятие несчастного случая на производстве. Обязанности работодателя при возникновении несчастного случая. Порядок расследования несчастных случаев. Микротравмы. Алгоритм действий работодателя и работника при несчастном случае на производстве. Оказание первой медицинской помощи пострадавшему. Меры для предотвращения аварийной или иной чрезвычайной ситуации. Меры по организации расследования несчастного случая и оформлению материалов расследования, принимаемые работодателем.

## **Тема 6 Изучение инструкции по охране труда по видам работ** Требования к инструкциям по охране труда.

### **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

#### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

#### **Информационное обеспечение обучения**

*Основные источники, законодательные и нормативные документы,  
электронные ресурсы*

*Основные источники*

1. Трудовой кодекс Российской Федерации (ФЗ от 28.12.2013 № 421-ФЗ)
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
3. Федеральный Закон «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 421-ФЗ

4. Положение о федеральной службе по труду и занятости (Постановление Правительства РФ от 27.01.2009 г. № 43)

5. Положение о проведении государственной экспертизы условий труда в Российской Федерации (Постановление Правительства РФ от 25.03.2013 г. № 275)

6. Приказ Минтруда России от 29.10.2021 N 772н «Основные требования к порядку разработки и содержанию правил и инструкций по охране труда работодателя в целях совершенствования механизмов предупреждения производственного травматизма и профзаболеваний».

7. Системы управления охраной труда. Общие требования. ГОСТ12.0.230.2007.

8. Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 650н "Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда"

9. Организация обучения безопасности труда. Общие положения. ГОСТ12.0.004-90

10. Постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464,

11. Постановление Правительства РФ от 16.12.2021 № 2334.

12. Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве»

13. Уголовный кодекс РФ

14. Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 17.07.1998 г. №125-ФЗ

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Охрана труда»**

Зачет проходит в форме теста, вопросы которого отражают следующее содержание.

1. Правовые и организационные основы охраны труда на предприятиях.
2. Основные положения законодательства об охране труда на предприятии.
3. Организация работ по ОТ на предприятии.
4. Опасные и вредные производственные факторы.
5. Производственный травматизм. Причины и методы изучения.

6. Несчастный случай на производстве.
7. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
8. Правила техники безопасности и производственной санитарии.
9. Инструкции по охране труда.
10. Содержание типовой инструкции для работников предприятия.
11. Требования техники безопасности к оборудованию и технологической оснастке.
12. Электробезопасность и пожаробезопасность.
13. Пожарная безопасность объекта.
14. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.
15. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи.

**Оценивание результатов выполнения теста**

**Отлично:** Верно решено 8-10 вопросов теста.

**Хорошо:** Верно решено от 6 до 7 вопросов теста.

**Удовлетворительно:** Верно решено 5 вопросов теста.

**Неудовлетворительно:** Верно решено менее 5 вопросов теста.

## **Рабочая программа модуля «Документационное обеспечение деятельности организации»**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

#### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа модуля «Документационное обеспечение деятельности организации» является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

**знать:**

- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;

- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить требования профессионального стандарта «Специалист по организационному документационному обеспечению управления организацией» в соответствии с обобщенной трудовой функцией Организационное обеспечение деятельности организации, а также трудовыми функциями: прием и распределение телефонных звонков организации, организация работы с посетителями организации, выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

### **A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации**

<i>Трудовые действия</i>	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами

	<p>массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
--	---

### **А/02.3 Организация работы с посетителями организации**

Трудовые действия	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</p> <p>Ведение журнала записи посетителей</p> <p>Учет посетителей и оформление пропусков</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p>
Необходимые умения	<p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>
Необходимые знания	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Правила организации приема посетителей</p>

### **А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций**

Трудовые действия	<p>Ведение журнала развозов работников организации</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации</p> <p>Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов</p>
-------------------	--

	<p>водителей</p> <p>Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p>
Необходимые умения	<p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>
Необходимые знания	<p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>

На реализацию Рабочей программы отводится 40 часов. Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачета.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ

### МОДУЛЯ «ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём  часов	в том числе		Самост. работа,  час.	Аттестация,  час.
				Лекции,  час.	Практичес кие,  час.		
1.	Тема 1. Основные сведения из истории делопроизводства.	История развития делопроизводства в XX веке. Этапы развития делопроизводства в России (до XX века).	2	1	-	1	-
2.	Тема 2. Документирование деятельности организации, предприятия, учреждения	Управленческая деятельность. Документ. Группы документов. Классификация документов. Требования и нормы создания документов.	2	-	2	-	-
3.	Тема 3. Системы документационного обеспечения управления	Корреспонденция, понятие, сущность. Виды корреспонденции на предприятии, ее назначение, реквизиты, учет и хранение. Корреспонденция входящая, исходящая и внутренняя.	4	2	2	-	-
4.	Тема 4. Организационно-распорядительная документация	Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды. Состав распорядительной документации. Содержательная часть распорядительного документа. Сферы применения.	6	2	2	2	-
5.	Тема 5. Документирование трудовых правоотношений	Группа документов по личному составу. Трудовой договор. Трудовая книжка. Правила заполнения документов, регламентирующих трудовые	6	2	2	2	-

		правоотношения.					
6.	Тема 6. Документация по денежным и финансово-расчетным операциям.	Виды документов по финансово-расчетным операциям. Правила заполнения счет-фактур. Особенности составления гарантийных писем.	4	1	3	-	-
7.	Тема 7. Организация документооборота.	Структура и функции служб делопроизводства. Должностной и численный состав работников служб ДОУ. Организация документов в делопроизводстве. Организация делопроизводства с помощью систем автоматизации. Контроль исполнения документов. Снятие с контроля. Номенклатура дел, порядок составления и оформления. Формирование дел в делопроизводстве. Подготовка документов к архивному хранению. Сроки хранения документов.	7	2	2	3	-
8.	Тема 8. Деловая переписка.	Правила оформления, структура и виды деловых писем.	8	2	2	4	-
4.	<b>Дифференцированный зачет</b>		1	-	-	-	1
	<b>ИТОГО</b>		40	12	15	12	1

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Информационное обеспечение обучения**

*Основные источники, законодательные и нормативные документы,  
электронные ресурсы*

#### **Основные источники:**

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2021 – 376 с.

#### **Дополнительные источники:**

2. Л.А. Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2021.
3. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2022. – 152 с.

#### **Информационные ресурсы:**

1. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
2. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа:
3. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Документационное обеспечение деятельности организации»

1. Основные сведения из истории делопроизводства.
2. Организация информационно-документационного обслуживания
3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам
4. Правила оформления управленческих документов
5. Современное деловое письмо
6. Основные документы управления; оформление и работа с документами
7. Документы по личному составу
8. Документы личного характера
9. Коммерческая корреспонденция
10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан
11. Организация работы с документами
12. Составление номенклатуры дел
13. Формирование дел
14. Хранение документов
15. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия
16. Составление текстов служебных документов

#### Критерии оценивания:

**Отлично:** Устный ответ обучающегося развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Хорошо:** Устный ответ обучающегося построен с незначительными недочетами, но он также развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Удовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет значительные недочеты в плане его развернутости, логической структуры, приведения примеров.

**Неудовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет грубые ошибки.

## **Рабочая программа модуля «Организационная техника»**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

#### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа модуля «*Организационная техника*» является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- осуществлять профессиональную деятельность с использованием организационной техники;

#### **знать:**

- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения;
- назначение, правила использования и технического обслуживания организационной техники.

На реализацию Рабочей программы отводится 10 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачёта.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ

### МОДУЛЯ «ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ТЕХНИКА»

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
1.	Тема 1. Техническая база делопроизводства	Рабочее место делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.	<b>1</b>	<b>1</b>	-	-	-
2.	Тема 2. Компьютерное обеспечение	История развития компьютерной техники. Аппаратное и программное работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-
3.	Тема 3. Средства оперативно-управленческой связи	История развития. Телефонные Телефонная связь. аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Факсимильная связь	<b>2</b>	<b>2</b>	-	-	-

4.	Тема 4. Компьютерные коммуникации	<p>Понятие компьютерных сетей. Назначение и показатели качества. Локальные и глобальные сети ЭВМ. Функциональные элементы компьютерных сетей. Передающие среды. Топология сети (шина, звезда, кольцо). Особенности передачи данных в каждой из топологий. Методы доступа к среде. Протоколы передачи данных. Структура сети Интернет. Протоколы TCP/IP. IP-адреса. Основные услуги интернет. Всемирная паутина WWW. Основные компоненты технологии WWW. Протокол HTTP. Язык HTML. URL-адреса.</p>	2	2	-	-	-
5.	Тема 5. Средства тиражирования документов	<p>Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Гектографическая печать. Трафаретная печать. Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника.</p>	2	1	1	-	-
6.	Дифференцированный зачет		2	-	-	-	2
	<b>ИТОГО</b>		<b>10</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Информационное обеспечение обучения**

*Основные источники, законодательные и нормативные документы,  
электронные ресурсы*

*Основные источники*

1. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2019. - 304 с.

*Дополнительные источники*

2. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2018. - 359 с.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Перечень вопросов к дифференцированному зачету  
по модулю «Организационная техника»**

1. Техническая база делопроизводства
2. История развития компьютерной техники.
3. Рабочее место делопроизводителя.
4. Эргономика и организация труда.
5. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя.
6. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса.
7. Классификация средств организационной техники.
8. Компьютерное обеспечение

9. Средства административно-управленческой связи

10. Компьютерные коммуникации

11. Средства тиражирования документов

#### **Критерии оценивания**

**Отлично:** Устный ответ обучающегося развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Хорошо:** Устный ответ обучающегося построен с незначительными недочетами, но он также развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Удовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет значительные недочеты в плане его развернутости, логической структуры, приведения примеров.

**Неудовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет грубые ошибки.

## **Рабочая программа модуля «Основы редактирования документов»**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

#### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа модуля «*Основы редактирования документов*» является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения модуля слушатель должен **уметь:**

- осуществлять редактирование текстов служебных документов и других материалов;
- применять современные информационные технологии при документировании и организации работы с документами.

**знать:**

- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;
- требования к тексту документов;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами.

На реализацию Рабочей программы отводится 20 часов.

Завершается обучение по учебной дисциплине проведением дифференцированного зачета.

**УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ**  
**МОДУЛЯ «ОСНОВЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ»**

№ п/п	Наименование тем	Содержание	Общий объём часов	в том числе		Самост. работа, час.	Аттестация, час.
				Лекции, час.	Практические, час.		
1.	Лексика, фразеология, лексикография как науки	Слово и его основные признаки и функции. Типы лексических значений. Омонимия. Синонимия. Лексика русского языка с точки зрения ее употребления. Специальные слова-термины. Понятие о фразеологизме. Основные типы словарей.	6	3	3	-	-
2.	Основные положения орфографии с элементами практической стилистики	Род имен существительных, обозначающих профессии, должности. Род существительных-аббревиатур. Падежные окончания имен существительных. Буквенные аббревиатуры, сложносокращенные слова и графические сокращения. Правила переносов. Правописание имен существительных.	5	2	3	-	-
3.	Основные понятия синтаксиса с элементами практической стилистики	Синтаксические единицы. Простые и сложные предложения. Виды связей в предложениях. Синтаксические средства связи. Порядок слов.	4	2	2	-	-
4.	Основные сведения о технике редактирования	Основные методические процедуры анализа и правки текста. Виды редакторского чтения, их цели. Виды правки, их цели.	4	2	2	-	-
5.	<b>Дифференцированный зачет</b>		1	-	-	-	2
6.	<b>ИТОГО</b>		<b>20</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	-	<b>2</b>

## **МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМОЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **Материально-техническое обеспечение**

Учебный кабинет, соответствующий санитарно-эпидемиологическим нормам и требованиям.

Перечень оборудования:

- комплект учебной мебели – 4 шт.,
- комплект мебели для преподавателя – 1 шт.,
- ноутбук – 5 шт.,
- проектор – 1 шт.,
- экран – 1 шт.,
- магнитно-маркерная доска/флипчарт – 1 шт.,
- МФУ – 1 шт.,
- комплект учебных демонстрационных материалов (виртуальный).

### **Информационное обеспечение обучения**

#### ***Основные источники, законодательные и нормативные документы, электронные ресурсы***

##### *Основные источники*

1. Накорякова К. М. Литературное редактирование. — М.: Издательство ИКАР, 2019 – 432 с.

##### *Дополнительные источники*

1. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2018. - 359 с.

2. Кузнецова, Т.В.; Степанов, Е.А.; Филиппов, Н.Г. Делопроизводство и техническая документация. Высшая школа - М., 2019. - 159 с.

3. Накорякова К.М. Литературное редактирование: Общая методика работы над текстом. Практикум. М., 2019. – 432 с.

### **ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

#### **Перечень вопросов к дифференцированному зачету по модулю «Основы редактирования документов»**

1. Фонетика.
2. Русская лексика с точки зрения ее происхождения.
3. Русская лексика с точки зрения ее употребления.
4. Фразеологизмы.
5. Омонимы, синонимы, антонимы.

6. Словообразование.
7. Имя существительное. Морфологические, синтаксические признаки существительных.
8. Правописание существительных.
9. Словосочетание. Связь слов в словосочетаниях
10. Простое предложение
11. Сложное предложение
12. Стили речи.
13. Типы речи.

### **Критерии оценивания**

**Отлично:** Устный ответ обучающегося развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Хорошо:** Устный ответ обучающегося построен с незначительными недочетами, но он также развернутый, логически выстроенный, обогащенный примерами.

**Удовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет значительные недочеты в плане его развернутости, логической структуры, приведения примеров.

**Неудовлетворительно:** Устный ответ обучающегося имеет грубые ошибки.

## **Рабочая программа практической подготовки**

### **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

#### **Цель реализации программы и планируемые результаты обучения**

Рабочая программа *практической подготовки* является частью основной программы профессионального обучения.

В результате освоения программы обучающийся должен освоить выполнение предусмотренных профессиональным стандартом «*Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией*» трудовых действий и требований к опыту практической работы в рамках предусмотренных **трудовых функций**.

Практическая подготовка проводится в организациях с соответствующим профилем деятельности.

На реализацию Рабочей программы отводится 90 часов.

## УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Содержание	Общий объем часов
<b>1. Организация работы с документами</b>	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i>                      Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления. Структура организации, руководство структурных подразделений. Современные информационные технологии работы с документами. Порядок работы с документами. Схемы документооборота. Правила работы с входящими, исходящими внутренними. Правила организации и формы контроля исполнения документов. Типовые сроки исполнения документов. Принципы работы со сроковой картотекой. Назначение контроля. Правила работы с документами и контролю исполнения документов. Виды документов, их назначение. Требования, предъявляемые нормативными актами и государственными стандартами. Правила документационного обеспечения деятельности. Правила справочных, организационных, управленческих документов. Правила создания и ведения баз данных служебных документов. 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</p>	<b>32</b>
<b>2. Организация текущего хранения документов</b>	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i>                      Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок</p>	<b>32</b>

	<p>документационного обеспечения управления  Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления  Правила согласования номенклатуры дел с ведомственными архивами и экспертной комиссией  Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел  Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа  Правила выдачи и использования документов из сформированных дел  Требования охраны труда</p> <p><i>Трудовые действия:</i>  Разработка номенклатуры дел организации  Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения  Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения  Формирование дел  Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	
<p><b>Организация обработки дел для последующего хранения</b></p>	<p><i>Требования к опыту практической работы:</i>  Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них  Порядок использования типовых или ведомственных перечней документов, определения сроков хранения в процессе экспертизы ценности документов</p>	<p><b>30</b></p>

	<p>Порядок создания, организации и документирования работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения протокола работы экспертной комиссии</p> <p>Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению</p> <p>Правила технической обработки и полного оформления дел постоянного и временного сроков хранения</p> <p>Правила составления описи дел постоянного и временного сроков хранения в соответствии с действующими нормативно-методическими документами</p> <p>Правила передачи дел в архив организации</p> <p>Требования охраны труда</p> <p><i>Трудовые действия:</i></p> <p>Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>Составление внутренней описи дел для особо ценных документов</p> <p>Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Оформление обложки дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Составление описи дел постоянного, долговременного сроков хранения</p> <p>Передача дел в архив организации</p>	
<b>ИТОГО</b>		<b>90</b>

## **ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ:**

Отразить в свободной по оформлению форме следующие трудовые действия:

1. Принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения. В соответствии с резолюцией руководителей предприятия передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных.

2. Ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам. Отправляет исполненную документацию по адресатам.

3. Ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы текущего архива.

4. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

5. Подготавливает и сдает в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив. Обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

## **Квалификационный экзамен**

Итоговый контроль и оценка результатов освоения программы проходит в виде экзамена.

### **ПРИМЕРНЫЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ**

#### ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

##### **1 БЛОК**

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

##### **2 БЛОК**

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

#### ПРАКТИЧЕСКАЯ КВАЛИФИКАЦИОННАЯ РАБОТА

##### **3 БЛОК**

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

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

#### 4 БЛОК (ситуационные задачи)

1. Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Обоснуйте их.
2. Посетитель, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 5 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия?
3. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?
4. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решение.
5. Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия?
6. Ваша задача — выбрать компанию-провайдера и организовать обеды в офисе. Ваши действия?
7. В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия?
8. Вас просят выполнить, работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия?
9. Ваш руководитель должен быть в Амстердаме через 5 дней. Виза в Голландию делается в течение трех недель. Ваши действия?
10. Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?

## 5. Контроль и оценка результатов

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

С целью контроля и оценки результатов подготовки и учета индивидуальных образовательных достижений обучающихся применяются:

- текущий контроль;
- промежуточная аттестация;
- итоговый контроль.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждому учебной предмету, предмету специального курса и практикам разработаны преподавателями, мастерами п/о самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы профессиональной подготовки (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения, практический опыт, формирование компетенции, разрабатываемые преподавателями, мастерами п/о образовательной организации самостоятельно.

Система текущей и промежуточной аттестации предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения обучающимися основной программы профессионального обучения;
- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы;
- использование современных контрольно-оценочных технологий;
- текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются основными механизмами оценки качества подготовки обучающихся и формой контроля учебной работы обучающихся в образовательной организации.

Оценка качества подготовки осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения учебных предметов;
- оценка формирования профессиональных компетенций — динамических комбинаций знаний, умений и способности применять их для успешной профессиональной деятельности в части выполнения трудовых функций в соответствии с требованиями профессионального стандарта и включая требования квалификационной характеристики.

## **6. Формы аттестации**

### **Текущий контроль**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Текущий контроль знаний осуществляет на всех организационных формах обучения (видах учебных занятий): лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, консультация, практика. Текущий контроль проводится систематически, без больших интервалов в отношении каждого слушателя.

Формы текущего контроля: устный опрос, выполнение практических и лабораторных заданий, самостоятельные работы, контрольные работы, индивидуальные работы, подготовка презентаций и т.д. При оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

### **Промежуточная аттестация**

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

- объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
- соотнесение этого уровня с требованиями стандарта.

Форма промежуточной аттестации – зачет, дифференцированный зачет, проводится по результатам освоения специального курса.

### **Критерии оценивания текущего контроля и промежуточной аттестации**

**Оценка «5» ставится, если обучающийся:**

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

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

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

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

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

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

### **Итоговая аттестация**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Цель проведения итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям программы, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа о профессиональном обучении.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные программами учебных дисциплин.

Оценка качества освоения основной программы профессионального обучения осуществляется аттестационной комиссией по результатам защиты квалификационной работы и проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются образовательной организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

### **Критерии оценивания итоговой аттестации**

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется обучающемуся:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется обучающемуся

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

**Оценка «3» («удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «2» («неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;
- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

## 7. Календарный учебный график

Тема	1 месяц				2 месяц	
	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя	1 неделя	2 неделя
Основы экономики организации	<b>4</b>					
Деловая культура	<b>4</b>					
Охрана труда	<b>6</b>					
Документационное обеспечение деятельности организации	<b>16</b>	<b>24</b>				
Организационная техника		<b>10</b>				
Основы редактирования документов			<b>20</b>			
Практическая подготовка			<b>10</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>20</b>
Консультации						<b>8</b>
Квалификационный экзамен						<b>8</b>
<b>ИТОГО</b>	<b>30</b>	<b>34</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>36</b>
	<b>190</b>					

## 8. Список литературы

1. Конституция Российской Федерации
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1, 2)
3. Налоговый кодекс Российской Федерации
4. Трудовой кодекс Российской Федерации
5. ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 26.02.1998г. № 14-ФЗ
6. ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995г. № 208-ФЗ
7. ФЗ «О производственных кооперативах» от 08.05.1996г. № 41-ФЗ
8. ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» от 14.12.2002г. № 161-ФЗ
9. ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в РФ» от 24.07.2007 № 209 - ФЗ
10. Вечканов, Г. С. Экономическая безопасность [Текст]: Учебник / Г. С. Вечканов. – СПб.: Питер, 2020. – 384 с.
11. История предпринимательства России: курс лекций. С.И. Сметанин. – М.: КНОРУС, 2021. – 192 с.
12. Круглова, Н. Ю. Основы бизнеса учебник / Н.Ю. Круглова. – М.: КНОРУС, 2020. – 544 с.
13. Набатников В.М. Организация предпринимательской деятельности: Учебное пособие/В.М. Набатников. – Ростов-на-Д.: Феникс, 2021 – 256 с.
14. Организация предпринимательской деятельности. Схемы и таблицы [Текст]: Учебное пособие. В.П. Попков; Е.В. Евстафьева. СПб.: Питер, 2023.- 352 с.
15. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией В.Я. Горфинкеля, Г.Б. Поляка, В.А. Швандара. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2022 – 581 с.
16. Предпринимательство [Текст]: учеб. / под редакцией М.Г. Лапусты. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 667 с.
17. Самарина, В.П. Основы предпринимательства [Текст]: учеб. пособие / В.П. Самарина. – М.: КНОРУС, 2018. – 224 с.
18. Экономический словарь [Текст]/Отв. ред. А.И. Архипов. – М.; ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018. – 486 с.
19. Любимов Л.Л., Раннего Н.А. Основы экономических знаний, М.: Вита-Пресс, 2018г.
20. Крутик А.Б. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: учеб. пособие / А.Б. Крутик, М.В. Решетова. - М.: Издательский центр «Академия», 2019.
21. Предпринимательское право [Текст]: Учебник / Под ред. Е.П. Губина, П.Г. Лахно. - М.: Юристъ, 2019.

22. Яковлев, Г.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учеб. пособие. - М.: РДЛ, 2019.
23. Малое и среднее предпринимательство в России. 2009 [Текст]: Стат. сб./ Росстат. - М., 2019. – 151 с.
24. Шеламова Г.М., Деловая культура и психология общения: Учебное пособие. – М.: «Академия», 2020 - 175с.
25. Деловое общение [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Авт.-сост. И. Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и К, 2019
- Дополнительные источники*
26. Добрович А. Систематика общения // В кн.: Психология влияния: Хрестоматия. – СПб., 2018.
27. Зверева Е.Н. Основы культуры речи: Теоретический курс. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2018.
28. Казарцева О.М. Культура речевого общения. – М., 2019.
29. Основы культуры профессионального общения: учебник для студ. учреждений нач. проф. образования / Г. М. Шеламова. — 2-е изд., стер.— М.: Издательский центр «Академия», 2021. — 160 с.
30. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник/М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. – Изд. 13-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс, 2021 – 376 с.
31. Л.А. Ленкевич. Делопроизводство. – Издательский центр «Академия», 2021.
32. Основные правила работы архивов организаций / Росархив, ВНИИДАД, – М.: 2022. – 152 с.
33. Нормативные документы по делопроизводству. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.termika.ru/dou/docs/docs.html>
34. Электронный словарь делопроизводственных терминов. [Электронный ресурс]. Режим доступа:
35. Электронные офисные системы. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://eos.ru/eos/eos>
36. Информационно-справочная система «Консультант Плюс». [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://login.consultant.ru/>
37. Козлов Н. В. Компьютерное делопроизводство и работа с офисной техникой. Наука и техника - М., 2019. - 304 с.
38. Кузнецова, Т.В.; Санкина, Л.В.; Быкова, Т.А. и др. Делопроизводство. Организация и технологии документационного обеспечения управления. Юнити-Дана - М., 2018. - 359 с.
39. Накорякова К. М. Литературное редактирование. — М.: Издательство ИКАР, 2019 – 432 с.