АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ "ЦЕНТР РАЗВИТИЯ КВАЛИФИКАЦИЙ "ПЕРСОНАЛ"

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО «ЦРК «Персонал»
_____ Чекан Олег Евгеньевич
М.П.
«24» октября 2025 г.

Основная программа профессионального обучения
Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих
Секретарь учебной части (диспетчер)

Форма обучения: очная
Категория обучающихся: взрослые

МОСКВА 2025

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая программа предназначена для профессиональной подготовки по профессии служащих «Секретарь учебной части (диспетчер)».

Программа направлена на подготовку квалифицированных специалистов для обеспечения документа оборота Автошкол

1.1. Цель и задачи программы

Цель и планируемый результат обучения: сформировать теоретические знания и обеспечить освоение практическими навыками по делопроизводству, оперируемыми в современных условиях объектами различного уровня и отраслевой принадлежности.

Задачи программы:

- усвоить цели изучения и задачи курса;
- изучить документы и их классификации;
- усвоить нормативные документы по документационному обеспечению управления;
- освоить систему организационно-распорядительной документации;
- изучить правила оформления реквизитов документов;
- усвоить организацию работы с документами и их обработку;
- освоить подготовку документов к передаче на архивное хранение;
- освоить делопроизводство на компьютере.

Учебный план и программа обучения включают объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и знаний, необходимых служащему в должности Секретарь учебной части (диспетчер).

На обучение принимаются лица без предъявления требований к образованию.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация.

После окончания теоретического и практического обучения проводится квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований. По результатам квалификационного экзамена выдаются свидетельство о профессии установленного образца.

Обученный и сдавший экзамен согласно настоящей программе Секретарь учебной части (диспетчер) может быть допущен в установленном порядке к работе в соответствующей квалификации должности.

1.2. Характеристика работ секретаря 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.

1.3. Требования к результатам освоения программы

В соответствии с профессиональным стандартом "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" выпускник программы должен:

Знать:

Прием и распределение телефонных звонков организации - A/01.3

- 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

Организация работы с посетителями организации- A/02.3

- Правила организации приема посетителей
- Правила делового общения
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
- Правила организации приемов в офисе
- Этика делового общения
- Правила речевого этикета
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций- A/03.3

- Правила речевого этикета
- Этика делового общения
- Требования охраны труда
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации
- Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Уметь:

Прием и распределение телефонных звонков организации - A/01.3

- 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

Организация работы с посетителями организации - A/02.3

- 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

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций- А/03.3

- 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

Владеть навыками (трудовыми действиями):

Прием и распределение телефонных звонков организации - А/01.3

- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
- Регистрация поступающих телефонных звонков
- Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону

Организация работы с посетителями организации - А/02.3

- 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

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций- А/03.3

- Ведение журнала разъездов работников организации
- Координация работы курьеров и водителей организации
- Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
- Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

1.4. Нормативные документы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"
3. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией"
4. Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 года № 534 Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение

1.5. Требования к обучающимся

На обучение принимаются лица без предъявления требований к уровню образования.

Организация осуществляет обучение по основной программе профессиональной подготовки на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лиц, зачисляемых на обучение.

2. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.	**Теоретическое обучение**	**18**	-	Устный опрос
1.1.	Основы менеджмента организации	2	-	Устный опрос
1.2.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части	2	-	Устный опрос
1.3.	Охрана труда	2	-	Устный опрос
1.4.	Документационное обеспечение управления деятельности Автошкол	2	-	Устный опрос
1.5.	Организационное обеспечение управления деятельности Автошкол	2	-	Устный опрос
1.6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	2	-	Устный опрос
1.7.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	2	-	Устный опрос
1.8.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря учебной части.	2	-	Устный опрос
1.9.	**Промежуточная аттестация**	**2**	-	**Зачет (тестирование)**
2.	**Практическое обучение**	**48**	**48**	**Практическое задание**
3.	**Квалификационный экзамен**	**6**	**4**	
3.1.	Практическая квалификационная работа	4	4	Зачет
3.2.	Проверка теоретических знаний	2	-	Зачет
	Итого:	**72**	**52**	

2.2. Рабочие программы

1. Теоретическое обучение

1.1. Основы менеджмента организации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.1.	Основы менеджмента организации	2	-	Устный опрос

Содержание:

Определение понятий «менеджмент» и «управление».
Принципы и методы управления.
Функции управления.
Организация как система.
Определение и общие характеристики организации.
Внутренняя и внешняя среда организации.
Организационно-правовые формы организаций.
Организационные структуры управления.
Руководитель в системе управления.
Жизненный цикл организации.

1.2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.2.	Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части	2	-	Устный опрос

Содержание

Определение нормативно-правового акта.
Правовая система РФ.
Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ.
Признаки нормативно-правового акта
Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.
Конституция РФ.
Федеральные законы РФ и кодексы.
Законы субъектов РФ.
Подзаконные нормативные акты.
Локальные нормативные акты организации.
Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.
Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.
Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.
ГОСТ 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
"Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).
"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)

1.3. Охрана труда

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.3.	Охрана труда	2	-	Устный опрос

Содержание

Общие требования охраны труда.
Требования охраны труда перед началом работы.
Требования охраны труда во время работы.
Требования охраны труда в аварийных ситуациях.
Требования охраны труда по окончании работ.
Аптечка организации.

1.4 Документационное обеспечение управления деятельности Автошкол

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.4.	Документационное обеспечение управления деятельности Автошкол	2	-	Устный опрос

Содержание

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).
Понятие и виды бланков ОРД.
Требования к оформлению бланков.
Состав реквизитов ОРД.
Требования к оформлению реквизитов.
Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.
Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.
Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка.
Виды писем.
Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.
Прием и первичная обработка входящих документов.
Регистрация документов.
Прохождение внутренних документов.
Обработка исходящих документов.
Контроль исполнения документов.
Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.
Оперативное хранение документов.

1.5. Организационное обеспечение управления деятельности Автошкол

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.5.	Организационное обеспечение управления деятельности Автошкол	2	-	Устный опрос

Содержание

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.
Информационное обеспечение управления.
Организация телефонных переговоров.
Организация работы с посетителями в учебной части Учет посетителей и оформление пропусков.
Координация работы курьеров, водителей, преподавателей.
Планирование рабочего времени секретаря учебной части.
Организация рабочего пространства секретаря учебной части.
Координирование работы сотрудников организации

1.6.Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	2	-	Устный опрос

Содержание

Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.
Виды конфиденциальной информации.
Персональные данные.
Служебная тайна.
Профессиональная тайна.
Коммерческая тайна.
Определение состава конфиденциальных документов.
Документирование конфиденциальной информации.
Организация работы с конфиденциальными документами.
Учет конфиденциальных документов.
Принципы защиты информации.
Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.
Потенциальные угрозы информационной безопасности

1.7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.7.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	2	-	Устный опрос

Содержание

Понятие технических средств управления.
Классификация технических средств управления.
Носители информации.
Средства составления и изготовления текстовых документов.
Средства копирования и оперативного размножения документов.
Средства сканирования документов.
Средства обработки документов.
Средства хранения, поиска и транспортировки документов.
Средства электросвязи.
Малая оргтехника.
Офисная мебель и оборудование.
Пакт прикладных программ MicrosoftOffice.
Текстовый процессор MicrosoftWord.
ТабличныйпроцессорMicrosoftExcel.
Программа подготовки презентаций MicrosoftPowerPoint.
Персональный коммуникатор MicrosoftOutlook.
Приложение для управления базами данных MicrosoftAccess.

1.8. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря учебной части.

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.8.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря учебной части.	2	-	Устный опрос

Содержание

Сущность, функции и структура общения.
Виды и формы делового общения.
Коммуникативная сторона общения.
Интерактивная сторона общения.
Перцептивная сторона общения.
Стили общения.
Невербальное общение.
Культура речевого общения
Публичные выступления.
Нравственно-психологические особенности спора.
Психологические механизмы влияния на партнера.
Культура слушания партнера.
Барьеры в общении и их преодоление.
Деловые беседы. Деловые переговоры.
Культура деловых совещаний.
Особенности общения с иностранными партнерами.
Этика делового общения.
Психология коллектива.
Особенности общения в коллективе «по горизонтали».
Особенности общения «по вертикали».
Конфликты в деловой среде, их типология.
Разрешение конфликтов.
Этикет телефонных переговоров.
Культура деловой переписки.
Прием и общение с посетителями.
Подарки, сувениры.
Имидж секретаря учебной части. Искусство самопрезентации и внешний вид.
Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.

1.9. Промежуточная аттестация

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
1.9.	**Промежуточная аттестация**	**2**	**-**	**Зачет (тестирование)**

2. Практическое обучение

(проводится по адресу: 119361, г. Москва, улица Озёрная, дом 4, корпус 1, помещение 6/1, этаж 1, помещение XIV, комната № 4).

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, академических часов	В том числе, по производственному обучению	Форма контроля
2.	**Практическое обучение**	48	48	Практическое задание

Содержание

Введение в профессию

Знакомство с организацией, ее структурой, системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.

Основы менеджмента организации

Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями

Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части

Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации.

Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря учебной части.

Охрана труда

Прохождение инструктажа по охране труда в организации.

Документационное обеспечение управления деятельности Автошкол

Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.).

Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов

Организационное обеспечение управления деятельности Автошкол

Прием телефонных звонков.
Прием посетителей в приемной учебной части.
Учет посетителей и оформление пропусков.
Координация работы курьеров, водителей, преподавателей
Планирование рабочего времени руководителя.
Планирование рабочего времени секретаря учебной части.
Организация рабочего пространства секретаря учебной части.
Координирование работы сотрудников организации

Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.

Ознакомление с системой защиты информации в организации.

Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации.

Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ MicrosoftWord.

Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря учебной части.

Определение психологического климата в коллективе.

Деловое общение.

Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики

2.3. Календарно-учебный график

Наименование тем // дни занятий	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Теоретическое обучение												
Основы менеджмента организации	2											
Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части	2											
Охрана труда	2											
Документационное обеспечение управления деятельности Автошкол		2										
Организационное обеспечение управления деятельности Автошкол		2										
Конфиденциальное делопроизводство и защита информации		2										
Информационные компьютерные технологии и технические средства управления			2									
Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря учебной части.			2									
Промежуточная аттестация			**2**									
Практическое обучение				**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	**6**	
Квалификационный экзамен												**6**
Практическая квалификационная работа												4
Проверка теоретических знаний												2

3. Организационно-педагогические условия

3.1. Кадровое обеспечение

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими кадрами:

Преподаватель: 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.

Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.2. Материально-технические условия реализации программы

Теоретические занятия и практика проводится в специально оборудованном учебном классе по адресу: город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Таганский, улица Нижегородская, дом 32, строение 5, помещение 1/2, этаж 2, помещение IV, комната 21

Оборудование:

1. Стол – 5 шт.;
2. Стул 9 шт.;
3. Ноутбук – 9 шт.;
4. Проектор – 1 шт.;
5. Проекционный экран – 1 шт.;
6. МФУ – 1 шт.
7. Набор канцелярских принадлежностей - 8

3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

3.3.1. Литература

1. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
2. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 168 с.
3. Кузнецов И.Н. Делопроизодство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.

Интернет-ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультанПлюс» (http://www.consultant.ru/).
2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (http://www.edou.ru/)

3.4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Форма аттестации

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестации.

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством выполнения упражнений на практических занятиях и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения обучающимися содержания учебных

блоков непосредственно по завершению их освоения, проводимая в форме зачета (тестирования) в соответствии с учебным планом.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена.

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, классов, категорий по соответствующим должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований к должности секретаря учебной части. К проведению квалификационного экзамена допускаются обучающие, полностью освоившие программу и сдавшие промежуточную аттестацию на положительный балл. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

По результатам **теоретического обучения** проводится экзамен в виде ответов на билеты

Производственное обучение проводится в учебном классе по адресу: 117534, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Чертаново Южное, улица Кировоградская, дом 44, корпус 1, помещение 434Б, комната 1. под руководством наставника. На производственном обучении должны быть изучены на практике все основные вопросы программы обучения, для этого наставник составляет план производственного обучения. На заключительном этапе производственного обучения обучающийся должен выполнять самостоятельно задания наставника под его непосредственным контролем.

Результаты обучения обучающегося, прошедшего обучение, в виде сдачи им теоретического экзамена и выполнения практической квалификационной работы (далее - ПКР) оцениваются квалификационной комиссией, которая назначается приказом. Тема практической квалификационной работы определяется наставником.

ПКР должна соответствовать требованиям к уровню профессиональной подготовки обучающегося, предусмотренному квалификационной характеристикой в соответствии с настоящей программой обучения.

В качестве ПКР выбираются характерные для данной профессии работы, соответствующие уровню квалификации, предусмотренному квалификационной характеристикой. ПКР должна предусматривать сложность работы не ниже разряда по должности служащего.

ПКР выполняется обучающимся по окончании производственного обучения. Для проведения ПКР наставником, мастером производственного обучения своевременно подготавливаются рабочие места, оборудование, материалы, заготовки, необходимая документация, обеспечивается соблюдение норм и правил охраны труда.

Выпускнику сообщается порядок и условия выполнения выпускной практической квалификационной работы, выдается необходимая техническая документация (требования к предстоящей работе, учебные элементы и т.п.), а также наряд-задание, с указанием содержания, нормы времени и выработки.

ПКР выполняется обучающимся в присутствии специально назначенной квалификационной комиссии.

При оценке ПКР учитываются:

- качество работы;
- выполнение норм времени;
- умения и навыки выполнения рабочих приемов, использования оборудования, инструментов;
- планирование работы и организация рабочего места;
- экономия материалов и электроэнергии;
- соблюдение требований безопасности и охраны труда.

На основании успешных результатов ответов на экзаменационные билеты / тесты (75 % правильных ответов) и успешного выполнения ПКР обучающемуся квалификационной комиссией присваивается уровень квалификации, что оформляется соответствующим протоколом.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или показавшим неудовлетворительные результаты, а также освоившим часть Программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

Обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию и показавшим положительные результаты, по итогам обучения выдается **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего** установленного организацией образца.

Критерии оценки обучающихся

Оценка качества освоения учебного материала проводится в процессе **промежуточной аттестации** в форме зачета в формате тестирования

Процент результативности (правильных ответов при выполнение тестовых заданий)	**оценка**
60 – 100%	зачтено
0 – 59%	не зачтено

Вопросы для промежуточной аттестации в форме зачета (тестирования)

1. Что такое делопроизводство:
а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами
б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами +
в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Все официальные документы имеют такие функции:
а) общие и специальные +
б) общие и основные
в) деловые и общие

3. Состав документов в организации зависит от:
а) объема и характера взаимосвязей в организации
б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность)
в) всё, перечисленное ранее +

4. Что такое унификация документов:
а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов +
б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов
в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

5. Что такое документооборот:
а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних
б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки +
в) документ, не требующий особого внимания

6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов:
а) составление проекта и согласование
б) проверка правильности оформления
в) подписание и регистрация
г) все варианты правильные +

7. Что включает в себя регистрация документа:
а) проставление регистрационного номера
б) проставление даты
в) все варианты правильные +

8. Индивидуальные сроки исполнения указываются:
а) в тексте документа или в резолюции +
б) в тексте монографий
в) в резолюции

9. Основные функции, которые обеспечивает ДО:
а) планирование
б) учет и отчетность, финансирование и т.д.
в) оба ответа правильные +

10. Что такое бланк документа:
а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации +
б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
в) оба ответа правильные

11. Что такое уставы:
а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики +
б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

12. Что такое должностная инструкция:
а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в автошколе
б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц +

13. Что называется справкой:
а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события +
б) факты, послужившие поводом к ее написанию
в) документ, где приводятся конкретные данные

14. На какие две основные группы можно подразделить все инструкции:
а) должностные инструкции, определяющие функции, права, обязанности и ответственность должностных лиц
б) инструкции, регламентирующие порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица; подразделения)
в) оба ответа правильные +

15. Бланки имеют поля:
а) правое и нижнее – не менее 10 мм
б) левое – 20 мм
в) верхнее – не менее 20 мм
г) все ответы верны +

16. Виды бланков, которые предполагают ГОСТы:
а) общий бланк для всех видов ОРД
б) бланк конкретного вида документа, кроме письма
в) оба ответа правильные +

17. Реквизит – это обязательный элемент, который:
а) присущий определенному виду документа +
б) присущий как общий
в) присущий элементу

18. Что такое формуляр-образец:

а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов +
в) совокупность не реквизитов, а подписей

19. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:
а) документы вышестоящих органов
б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
в) распорядительные документы данной организации
г) все ответы верны +

20. Цель регистрации документов заключается:
а) контроль
б) обеспечить их учет
в) оба ответа правильные +

21. Классификация документов – это:
а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия +
б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
в) оба ответа правильные +

22. Что такое юридическая сила:
а) документ, не требующий процедуры заверения нотариусом
б) свойство документа, предоставленное ему действующим законодательством, компетенцией издавшего органа, установленным порядком оформления +
в) свойство документа, не оформленного в особом порядке

23. Элемент, который не входит в заверительную надпись:
а) должность
б) дата
в) индекс +

24. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:
а) 3 года +
б) 5 лет
в) 7 лет

25. Выберите, что не относится к учредительным документам юридического лица?
а) Протокол собрания учредителей;+
б) Устав;
в) Учредительный договор.

26. Что такое положение о структурном подразделении?
а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;+
б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

27. Дата должностной инструкции:
а) дата ее утверждения;+
б) дата ее составления;
в) дата ознакомления с ней работника.

28. Под правовым актом, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа, подразумевается:
а) регламент;+
б) штатное расписание;
в) устав.

29. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?
а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;+

б) коллективные и индивидуальные;
в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

30. Распоряжение издается:
а) единолично;+
б) коллегиально;
в) в условиях ведомственного регулирования.

31. Что такое копия части документа, которая заверена в определенном порядке?
а) выписка;+
б) электронная копия;
в) дубликат.

32. Не является документом, который инициирует решение:
а) проект документа;+
б) заключение;
в) докладная записка.

33. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;+
б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
в) Проект оформляется на специальном бланке.

34. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
а) Распорядительная;+
б) Констатирующая;
в) Вводная.

Фонд оценочных средств

Вопросов и заданий для итоговой аттестации:

1. Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной профессии или должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики.
2. Проанализировать текст документа и определить:

а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации;
б) информационные уровни документа;
в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации.

3. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».
4. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.
5. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в учебном центре и аварийными ситуациями.
6. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря учебной части.
7. Перечень приказов по движению контингента обучающихся
8. Составить и оформить письмо на бумажном носителе.
9. Спланировать свой рабочий день в офисе.

10. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря учебной части.
11. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем.
12. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.
13. Напечатать и отредактировать текст в программе MicrosoftWord, применяя разные стили форматирования.
14. Составить таблицу и диаграмму в программе MicrosoftExcel.
15. Подготовить мини-презентацию в программе MicrosoftPowerPoint и показать ее на видеопроекторе.
16. Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы MicrosoftOutlook.
17. Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.
18. Прохождение внутренних документов в организации.
19. Регистрация документов.
20. Контроль исполнения документов.
21. Классификация документов.
22. Требования к формуляру и бланку документа.
23. Справочно-информационная работа с документами.
24. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря учебной части.
25. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.
26. Правила ведения телефонных переговоров.
27. Правила работы с посетителями в учебной части.
28. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
29. Организация рабочего пространства секретаря учебной части.
30. Правила речевого этикета секретаря учебной части.
31. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря учебной части.
32. Требования охраны труда в работе секретаря учебной части.
33. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Ситуационные задачи

1. Посетитель пришел зачисляться на обучение Ваши действия
2. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения секретаря учебной части?
4. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для обеспечения деятельности образовательной организации. 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. 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?

Выполнение практических квалификационных работ

1. подготовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся,
2. оформить личные дела принятых на обучение,
3. оформить учет часов учебной работы работников образовательного учреждения,
4. обработать и оформить сдачу личных дел обучающихся в архив.

Оценка качества освоения учебного материала в процессе итоговой аттестации в форме зачета.

Оценка	Критерии оценки промежуточной аттестации
Зачтено	- *«зачет»* выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, владеет необходимыми знаниями, демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности
Незачтено	- *«незачет»* выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает поставленные задачи или не справляется с ними самостоятельно, демонстрирует полное отсутствие или явную недостаточность знаний, умений, навыков в соответствии с показателями.

Описание специальных условий для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Информация о наличии в помещениях, зданиях инфраструктуры, обеспечивающей условия для пребывания лиц с ограниченными возможностями здоровья	
Обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ОВЗ в здание: наличие приспособленной входной группы здания для лиц с ОВЗ (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальных понижений стоек-барьеров и другие устройства, приспособления)	да, имеется пандус
Обеспечение беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, в учебные помещения и другие помещения соискателя лицензии (лицензиата), а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальных понижений стоек-барьеров; при отсутствии лифтов аудитории для	да, имеются расширенные дверные проемы
Наличие специально оборудованных санитарно-гигиенических помещений для обучающихся с ОВЗ (перила, поручни, специализированное сантехническое оборудование и другое)	да, имеется оборудованный санузел на этаже
Оснащение зданий и сооружений системами противопожарной сигнализации и оповещения с дублирующими световыми устройствами, информационными табло с тактильной (пространственно-рельефной) информацией и др.	да, имеется тревожная кнопка
Сведения о наличии адаптированных образовательных программ и способах их реализации и специальных учебников, учебных пособий, дидактических материалов*	
Адаптированные образовательные программы (специализированные адаптационные предметы, дисциплины (модули)**	нет
Специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, в том числе в формате печатных материалов (крупный шрифт или аудио)**	нет
Звуковое и визуальное информирование о расписании учебных занятий (в т.ч. установка мониторов с возможностью трансляции субтитров)**	нет
Размещение в доступных для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий**	нет
Сведения об адресе размещения адаптированного сайта на открытых и общедоступных информационных ресурсах, содержащих информацию о деятельности организации и информацию об условиях обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, в том числе на официальном сайте соискателя лицензии	нет
Кадровое обеспечение получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья	
Предоставление услуг ассистента, оказывающего обучающимся с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь**	да, приказ № 5 от 20.03.2023 г.
наличие в организации педагогических работников, имеющих основное образование и (или) получивших дополнительное образование для обучения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	нет
Услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков**	нет