

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Факультет исторических и политических наук



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

Е.В. Луков

подпись

сеегедфз 2024

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

«Секретарь-администратор»

Код профессии: –

Должность служащих, по которой осуществляется профессиональное обучение:
Секретарь-администратор

Квалификационный разряд, класс, категория: 3

Трудоемкость: 112 часов

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Начальник учебного управления

М.А. Игнатьева

Декан факультета исторических
и политических наук

Ж.А. Рожнева

Томск 2024

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (квалификационной характеристики) по профессии «Секретарь-администратор»

Организация-разработчик: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет»

Разработчики: Миркин Владимир Викторович, канд. ист. наук, доцент кафедры истории и документоведения ФИПН ТГУ, Воробьева Вероника Сергеевна, доцент ФИПН ТГУ

Руководитель ОППО: Воробьева Вероника Сергеевна, доцент ФИПН ТГУ

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудо- емкость, ч	Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			лекции	лабораторные работы	практ.занятия, семинары		
	Управленческое документоведение	108	12	-	36	60	Экзамен
1	Теоретическая подготовка	36	12	-	6	18	
1.1	Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно-методическая база современного делопроизводства. Характеристика ГОСТа Р 7.0.97-2016	12	4	-	2	6	Практическое задание
1.2	Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи	12	4	-	2	6	Практическое задание
1.3	Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры	12	4	-	2	6	Практическое задание
2	Профессиональный модуль	72	-	-	30	42	
2.1	Тема 4. Разработка маршрута движения документов	10	-	-	4	6	Практическое задание

2.2	Тема 5. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение	12	-	-	6	6	Практическое задание
2.3	Тема 6. Особенности подготовки и оформления организационно-распорядительной документации	10	-	-	4	6	Практическое задание
2.4	Тема 7. Характеристика информационно-справочных документов	10	-	-	4	6	Практическое задание
2.5	Тема 8. Современное деловое письмо	10	-	-	4	6	Практическое задание
2.6	Тема 9. Особенности подготовки и оформления актов	10	-	-	4	6	Практическое задание
2.7	Тема 10. Особенности подготовки и оформления документов коллегиальных органов	10	-	-	4	6	Практическое задание
Итоговая аттестация		4	2	-	2	-	Квалификационный экзамен
Итого		112	14	-	38	60	

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ХАРАКТЕРИСТИКА основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрирован 14.08.2023 № 74776)
- Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, профессия – Администратор ((в ред. Постановлений Минтруда РФ от 28.07.2003 N 59, от 29.04.2008 N 200, Приказа Минтруда РФ от 15.05.2013 N 205);
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утверждён приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н);
- локальные нормативные акты ТГУ.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь-администратор» в рамках 3 уровня квалификации вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», с присвоением 3 квалификационной категории.

1.3. Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3)	1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации 2. Регистрация поступающих телефонных звонков	1. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации 2. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	1. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации 2. Этика делового общения
	ПК 1.2. Организация работы с посетителями организации (А/02.3)	1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации	1. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации 2. Применять информационно-коммуникационные технологии	1. Правила организации приема посетителей 2. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами 3. Этика делового общения
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 2.1. Организация работы с документами (В/01.5)	1. Прием и первичная обработка входящих документов 2. Ведение базы данных документов организации 3. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 4. Контроль исполнения документов в организации	1. Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации 2. Пользоваться справочно-правовыми системами 3. Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами	1. Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Схемы документооборота 3. Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов 4. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации	1. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов	1. Редактировать тексты служебных документов 2. Печатать служебные документы 3. Пользоваться периферийными	1. Правила документационного обеспечения деятельности организации 2. Виды документов, их назначение

	(С/10.6)	(служебные письма, справки, докладные и служебные записки) 2. Печать служебных документов и материалов 3. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	устройствами и оргтехникой 4. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	3. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
	ПК 2.3. Организация текущего хранения документов (В/02.5)	1. Разработка номенклатуры дел организации 2. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения 3. Формирование дел	1. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения 2. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации 3. Формировать документы в дела с учетом их специфики	1. Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления 3. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

1.4. Требования к поступающим, категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше 18 лет, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения

112 часов, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы обучающегося и время, отводимое на контроль качества освоения программы

1.6. Форма обучения

Очная, в соответствии с календарным графиком основной образовательной программы высшего образования.

МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

Наименование кабинета (мастерской, лаборатории и т.д.)	Вид занятий	Материально-техническое оснащение (наименование оборудования, программного обеспечения)
Учебная аудитория	Лекционные занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска
Компьютерный класс	Практические занятия	Технические средства обучения: компьютер, мультимедийный проектор, экран, маркерная доска

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате выполнения *практических заданий* по наиболее важным, с точки зрения практических навыков, темам. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой теме доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса. Каждому обучающемуся для допуска к итоговой аттестации необходимо выполнить минимум *10 практических заданий*.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией 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, квалификационной категории по профессии **«Секретарь-администратор»**. Квалификационный экзамен включает в себя *практическую квалификационную работу* в виде задания по оформлению документа, создание которого требуется описанной в билете ситуации, и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований *в виде тестовых заданий*.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается категория по результатам освоения программы профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии **«Секретарь-администратор»**.

Примеры вопросов теоретической части квалификационного экзамена (теста)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации	Назовите правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия	Знание видов документов, их назначения
	С какой целью на документах указывается реквизит «Отметка об исполнителе»?	Знание правил составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
ПК 2.3. Организация текущего хранения документов	Сформулируйте понятие «номенклатура дел»	Знание нормативно правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления
ПК 2.1. Организация работы с документами	В каком документе не указывают наименование его вида?	Знание правил составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов
	Что представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	Знание схем документооборота

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации	Подготовить формуляр и текст информационно-справочного документа	Умение пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Подготовить формуляр и текст организационно-распорядительного документа	Умение редактировать тексты служебных документов
ПК 2.1. Организация работы с документами	Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно-распорядительного документа в организации	Умение работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
ПК 2.3. Организация текущего хранения документов	Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации	Умение разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения

Теоретическая часть квалификационного экзамена (тестирование) предполагает ответы на 20 тестовых заданий с вопросами закрытого типа (выбор одного или нескольких вариантов ответа). Успешным считается результат 70 % и более правильных ответов (т.е. минимум 14 правильных ответов). Таким образом, максимально возможное количество баллов за прохождение тестирования составляет 20 баллов, минимально допустимое – 14 баллов. На прохождение теста даётся две

попытки. В случае, если обучающийся не справился с прохождением тестирования, допускается пересдача теста в резервный день аттестации.

В случае неудовлетворительного результата при прохождении двух попыток тестирования обучающийся не допускается к выполнению практической части экзамена.

На выполнение *практической части квалификационного экзамена (проектная работа)* даётся две попытки.

В случае выполнения задания в текстовом процессоре итоговый управленческий документ должен содержать правильно оформленный минимальный набор реквизитов, обеспечивающих юридическую силу данного документа. В случае выполнения задания в табличном процессоре итоговый документ также должен содержать необходимый набор правильно расположенных реквизитов, а также табличную часть документа.

Выполнение проектного задания происходит синхронно в установленное время в компьютерном классе. В случае, если обучающийся не справился с итоговым проектным заданием, допускается его пересдача в резервный день аттестации.

Шкала оценивания проектной работы выстраивается следующим образом: 0 баллов – «неудовлетворительно» (обучающийся не справился с проектной работой); 1-2 балла – «удовлетворительно с существенными замечаниями»; 3 балла – «удовлетворительно»; 4 балла – «хорошо»; 5 баллов – «отлично».

Таким образом, максимально возможное количество баллов при прохождении итоговой аттестации составляет 25 баллов, минимально допустимое – 16 баллов. Исходя из этого, по результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается категория. На основании баллов, полученных за тестовую часть квалификационного экзамена, практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту обучающемуся выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- **«Отлично»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 23-25 баллов.

- **«Хорошо»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 20-22 баллов.

- **«Удовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 16-19 баллов.

- **«Неудовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 15 и менее баллов (**программа не освоена обучающимся**).

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА «Секретарь-администратор»

Рабочая программа теоретической подготовки является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) **Секретарь-администратор** и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Результатом освоения программы теоретической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
ПК 1.2	Организация работы с посетителями организации с использованием установленных правил и процедур коммуникации внутри организации
ПК 2.1	Организация работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
ПК 2.2	Составление и оформление информационно-справочных, организационных, управленческих документов и служебных писем
ПК 2.3	Организация текущего хранения документов организации

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно-методическая база современного делопроизводства. Характеристика ГОСТа Р 7.0.97-2016 (12 ч.)	Основные направления государственной политики в сфере документационного обеспечения управления. Интерактивная лекция с презентацией. (2 ч.) Основы работы с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (2 ч)	Изучение необходимых и дополнительных реквизитов документа. Работа с шаблонами (2 ч)	Знакомство с материалами (ФЗ, Постановлениями и т.д.). Пакет законодательных и нормативно-методических документов в сфере ДОУ (федерального и локального уровня) (4 ч.) Работа с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (2 ч)
Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи (12 ч)	Основные функции и должностные обязанности секретаря-администратора (2 ч).	Групповая работа. Знакомство с профстандартом, с основными функциями и обязанностями	Оформление должностной инструкции секретаря-администратора по типам организаций. (6 ч.)

	Типовая должностная инструкция (2 ч)	секретаря в организации (2 ч.)	
Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры (12 ч)	Понятие, типы, характеристика, принципы и параметры документооборота в организациях разного типа (4 ч.)	Составление блок-схемы документооборота типовой организации (2 ч)	Знакомство с нормативно-методическими материалами, регулирующими и регламентирующими документооборот организации (6 ч)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано в формате очного синхронного и асинхронного обучения, с применением активных технологий совместного обучения в электронной среде. Изучение теоретического материала (СРС) предполагается до и после синхронной части работы.

Синхронные занятия реализуются на базе аудиторного фонда НИ ТГУ и включают в себя установочные интерактивные лекции и практические занятия, сочетающие в себе групповую и индивидуальную работу.

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более – компьютерный класс – 7 аудитория 3 корпуса;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Помимо доступа в сеть Интернет, в компьютерном классе должен быть установлен пакет MS Office (не облачный вариант) – Word, PowerPoint, Excel, Access.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Литература

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 15 июня 2020 г. N 333.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 27.04.2023 № 421н.
3. Профессиональный стандарт «Специалист архива» от 18.03.2021 № 140н.
4. Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
5. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019. 477 с.
9. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2019. 368 с.
10. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 234 с.
11. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2020. 304 с.
12. Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2016. 408 с.

Дополнительная литература:

1. Топчиева И.В. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя. М.: ТЕРМИКА, 2016. 503 с.
2. Карпенков С. Х. Современные средства информационных технологий. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2017. 400 с.
3. Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014, 183 с.
4. Справочник современного секретаря /С.А.Ефимова, А.П.Плотников/ - М.: Дашков и К, 2013. 318 с.
5. Фионова Л.Р. Секретарь - референт – главная фигура в ДОУ на предприятии Ю.И. Черницова //Делопроизводство. 2015. №3.
6. Юдакова М.А. Профессиональная уверенность: завести и приумножить. Критические заметки о качествах секретарей. // Секретарь-референт. 2016. №1.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется прохождением теста по теоретической части на квалификационном экзамене. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий.

1. Основной нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации, это:

1. Устав организации.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Документационные особенности организации.
4. Положение о службе ДОУ.

2. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

1. Документооборот.
2. Документопроцесс.
3. Круговорот документов.
4. Документовращение.

3. Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом:

1. Приказ.
2. Инструкция.
3. Акт.
4. Распорядительная записка.

4. Дела какого срока хранения могут оформляться частично?

- А) Временного (до 10 лет включительно);
- Б) Временного (свыше 10 лет);
- В) Постоянного.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «Секретарь-администратор»

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) **Секретарь-администратор** и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

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

У1- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации,
У2- составлять и оформлять информационно-справочные, управленческие документы и служебные письма

У3- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

У4- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 4. Разработка маршрута движения документов (10 ч)		Основные этапы документооборота, их характеристика. Работа в группах по разработке маршрута движения документов (4 ч.)	Выполнение практического задания – визуализация маршрута движения конкретного документа в организации (6 ч)
Тема 5. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение (12 ч)		Выполнение практического задания. Разработка проекта Номенклатуры дел структурного подразделения (6 ч)	Анализ номенклатуры дел различных организаций (6 ч)
Тема 6. Особенности подготовки и оформления организационно-		Групповая работа. ГОСТ Р 7.0.97-2016: специфика, сфера применения. Групповая работа с совместным документом. (2 ч.)	Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение практических заданий по

распорядительной документации (10 ч)		Требования к оформлению распорядительной документации. Групповая работа: использование совместной доски для выявления ошибок в документе. (2 ч.)	составлению документов (6 ч)
Тема 7. Характеристика информационно-справочных документов (10 ч)		Технология подготовки информационно-справочных документов (2 ч) Групповая работа по подготовке информационно-справочных документов, комментарии, оценивание. (2 ч.)	Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение практических заданий по составлению документов (6 ч)
Тема 8. Современное деловое письмо (10 ч)		Технология подготовки делового письма (2 ч) Групповая работа по подготовке делового письма, комментарии, оценивание. (2 ч.)	Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение практических заданий по составлению документов (6 ч)
Тема 9. Особенности подготовки и оформления актов (10 ч)		Технология подготовки актов (2 ч) Групповая работа по подготовке актов, комментарии, оценивание. (2 ч.)	Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение практических заданий по составлению документов (6 ч)
Тема 10. Особенности подготовки и оформления документов коллегиальных органов (10 ч)		Технология подготовки документов коллегиальных органов (2 ч) Групповая работа по подготовке документов коллегиальных органов, комментарии, оценивание. (2 ч.)	Изучение ГОСТа Р 7.0.97-2016. Выполнение практических заданий по составлению документов (6 ч)

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется десятью промежуточными проверочными заданиями. **Практические задания** внутри отдельных тем программы подлежат проверке и комментированию преподавателем и оцениваются по следующей шкале - “1” - зачтено с замечаниями, “2” - зачтено без существенных замечаний. **Условием допуска к итоговой аттестации в формате квалификационного экзамена является выполнение обучающимся минимум десяти практических заданий.**

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, 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 профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена

1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

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

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

Ситуация 2.

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

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

2. Составьте распорядительные документы:

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению

отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

3. Оформите информационно-справочные документы:

Ситуация 1.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 2.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.