

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИГРОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПСИХОЛОГИИ»**

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 05 ноября 2025 г № 2

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Яковлева М.Е.

«05» ноября 2025 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
«СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (ДИСПЕТЧЕР)»**

**г. Москва,
2025**

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
**«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ИГРОВОЙ ПРАКТИЧЕСКОЙ
ПСИХОЛОГИИ»**

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

«СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ (ДИСПЕТЧЕР)»

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения, цель образовательной программы	4
Область применения программы	4
Цель и задачи программы	4
Нормативная правовая база программы	4
Организационно-методические характеристики программы	5
Квалификационные требования к выпускнику	7
Планируемые результаты освоения программы	11
Учебный план	14
Календарный учебный график	15
Рабочие программы учебных дисциплин (модулей)	16
Организационно-педагогические условия реализации программы	57
Требования к квалификации педагогических кадров	57
Материально-технические условия реализации программы	57
Информационные и учебно-методические условия реализации программы	58
Формы контроля	59
Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	59
Формы итоговой аттестации	61
Примеры оценочных средств	62
Примеры оценочных средств для промежуточной аттестации по учебным дисциплинам	62
Примеры оценочных средств для итоговой аттестации	71

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ, ЦЕЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Область применения программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки 26426 – «Секретарь учебной части (диспетчер)» (далее – Программа) разработана ООО «МАИПП» (далее – Организация) на основе действующих законодательных и нормативных правовых актов и предназначена для профессиональной подготовки квалифицированных кадров, обладающих необходимыми компетенциями для выполнения трудовых функций по указанной профессии.

Программа разработана с учетом профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н, и квалификационных требований к должности «Секретарь учебной части», установленных Приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

1.2. Цель и задачи программы

Основной целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области делопроизводства и секретарского обслуживания, необходимых для выполнения трудовых функций по профессии 26426 – «Секретарь учебной части (диспетчер)», без изменения уровня образования.

Задачи программы:

- ознакомление обучающихся с квалификационными требованиями и должностными обязанностями секретаря учебной части (диспетчера);
- освоение обучающимися с нормативной правовой базой, регламентирующей образовательную деятельность;
- освоение обучающимися с нормативной правовой базой, регламентирующей делопроизводство в организациях в том числе организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
- отработка умений и практических навыков документационного и бездокументационного секретарского обслуживания;
- освоение обучающимися знаний, умений и отработка навыков применения этики делового общения, основ конфликтологии и грамотной деловой коммуникации;
- изучение на требуемом в профессиональной деятельности секретаря уровне правил противопожарной безопасности, охраны труда, гражданской обороны и

защиты населения в чрезвычайных ситуациях, санитарно-эпидемиологических требований и норм.

1.3. Нормативная правовая база программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки «Секретарь учебной части (диспетчер)» разработана на основании федеральных законов и нормативных правовых актов Российской Федерации:

1.Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

2.Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

4.Приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

5.Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

1.4. Организационно-методические характеристики программы

Настоящая основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки «Секретарь учебной части (диспетчер)» определяет содержание и сроки обучения по ней.

Трудоемкость образовательной программы составляет 126 академических часов, в том числе 100 академических часов теоретического обучения и 18 академических часов практического обучения, 8 академических часов итоговая аттестация (2 ч. консультации, 6 ч. квалификационный экзамен). Трудоемкость включает все виды учебной работы обучающихся, а также время, отводимое на текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию.

Режим занятий. Освоение образовательной программы осуществляется в течение 11 недель. Рекомендуемая учебная нагрузка составляет не более 12 академических часов в неделю (академический час устанавливается продолжительностью 45 минут), включая все виды учебной работы обучающегося (синхронные и асинхронные внеаудиторные учебные занятия с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных

технологий; внеаудиторная самостоятельная работа). Указанный объем учебной нагрузки в неделю заложен в основу календарного учебного графика.

Язык обучения. Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

Форма обучения – очно-заочная с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Условия реализации программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию учебной программы.

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

Образовательная программа реализуется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО и ДОТ). Соотношение синхронных и асинхронных занятий с применением ЭО и ДОТ, внеаудиторной самостоятельной работы, виды учебных занятий указаны в рабочих программах учебных дисциплин.

Минимальное требование к лицам, поступающим в Организацию для освоения настоящей образовательной программы, в части имеющегося образования, является наличие среднего общего образования.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается приказом единоличного исполнительного органа управления организации. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

Выдаваемые документы по итогам освоения образовательной программы.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)», что подтверждается документом о квалификации – свидетельством о профессии рабочего, должности служащего.

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

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЫПУСКНИКУ

Для целей характеристики профессиональной деятельности выпускника, определения квалификационных требований, в настоящей программе применяются:

– положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н);

– квалификационные требования по профессии «Секретарь учебной части», установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования. Должности учебно-вспомогательного персонала) (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010 N 761н).

2.1. В соответствии с профессиональным стандартом

Вид профессиональной деятельности – организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм (применительно к профессии, должности «Секретарь учебной части (диспетчер)»: организациями, осуществляющими образовательную деятельность).

Основная цель вида профессиональной деятельности – реализация обеспечивающих функций управления организацией (организацией, осуществляющей образовательную деятельность); внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Описание трудовых функций профессионального стандарта, используемых в настоящей программе для определения квалификационных характеристик выпускника:

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01. 3	3
		Организация работы с посетителями организации	A/02. 3	3

		Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03. 3	3
--	--	--	------------	---

Характеристика трудовой функции «Прием и распределение телефонных звонков организации» - трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания:

Трудовые действия	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 массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Характеристика трудовой функции «Организация работы с посетителями организации» - трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания:

Трудовые действия	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)
Необходимые умения	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
Необходимые знания	Обеспечивать конфиденциальность 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
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Характеристика трудовой функции «Выполнение координирующих и обеспечивающих функций» - трудовые действия, необходимые умения, необходимые знания:

Трудовые действия	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 водителей

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

2.2. В соответствии с квалификационными требованиями ЕКСД

Квалификационная характеристика должности 26426 – Секретарь учебной части.

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

структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Должен знать: законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность, положения и инструкции по ведению делопроизводства, структуру образовательного учреждения, его кадрового состава, правила эксплуатации оргтехники, правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером, правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами, технологию создания, обработки, передачи и хранения документов, правила деловой переписки, государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов, основы этики и эстетики, правила делового общения, правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, правила по охране труда и пожарной безопасности.

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

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В соответствии с характеристиками профессиональной деятельности выпускника, установленными в разделе 2 настоящей программы на основе профессионального стандарта и квалификационных требований, сформулированы планируемые результаты освоения образовательной программы.

Планируемые результаты освоения программы определяются приобретаемыми общими и профессиональными компетенциями обучившегося, его способностью и готовностью применять знания, умения и личные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности для выполнения трудовых функций.

Характеристика общих компетенций, формируемых в результате освоения программы:

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-3	Способность осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-4	Готовность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации
ОК-6	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

Характеристика профессиональных компетенций, формируемых в результате освоения программы:

ПК-1	Способность принимать и распределять телефонные звонки в организации, осуществлять на профессиональном уровне телефонные коммуникации
ПК-2	Способность организовать эффективную работу с посетителями организации
ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ПК-5	Готовность осуществлять работу по подготовке и сопровождению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК-6	Способность принимать и распределять входящую корреспонденцию, контролировать сроки исполнения и отправлять исходящую корреспонденцию, вести внутренний документооборот образовательной организации
ПК-7	Способность вести делопроизводство, готовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, вести учебную документацию, оформлять личные дела обучающихся и осуществлять их передачу в архив, оформлять документы об образовании и квалификации
ПК-8	Способность осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений, сроков исполнения поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль
ПК-9	Способность организовать рабочее место, выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, понимать законодательные требования в сфере образования

В результате обучения обучающиеся должны:

Знать:

- Основы законодательства об образовании;
- Основы законодательства о делопроизводстве;
- Основы делопроизводства, в том числе в сфере образования;

- Нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- Порядок работы с документами;
- Виды документов, их назначение;
- Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов с учетом действующих стандартов;
- Функции, задачи, примерную структуру образовательной организации, ее связи;
- Этика делового общения, правила речевого этикета;
- Требования охраны труда, пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологических требований;
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Уметь:

- Использовать технические и программные средства для выполнения трудовых функций;
- 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.
- Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- Пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
- Пользоваться справочно-правовыми системами.

Владеть:

- Приемом и первичной обработкой входящих документов, контролем прохождения документов;
- Сортировкой документов на регистрируемые и не регистрируемые;
- Подготовкой входящих документов для рассмотрения руководителем;
- Организацией доставки документов исполнителям;
- Организацией работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства;
- Правилами взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, в том числе в части учебного процесса;
- Навыками осуществления бездокументационного секретарского обслуживания.

4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттес- тации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Теоретическое обучение	100	11	12	10	43	16	8	-	-
1.1.	Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»	7	1	-	1	3	1	1	-	зачет
1.2.	Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации	23	4	2	2	12	2	1	-	зачет
1.3.	Этика делового общения с основами конфликтологии	14	2	2	2	4	3	1	-	зачет
1.4.	Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации	22	2	4	2	8	4	2	-	зачет
1.5.	Организация секретарского обслуживания	22	2	4	2	8	4	2	-	зачет
1.6.	Охрана труда и пожарная безопасность	12	-	-	1	8	2	1	-	зачет
2.	Практическое обучение	18	-	14	2	-	-	2	-	-
2.1.	Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»	18	-	14	2	-	-	2	-	зачет
3.	Квалификационный экзамен	8	-	-	2	-	-	-	6	экзамен
	ВСЕГО	126	11	26	14	43	16	10	6	-

П	практические занятия
К	консультации
СР	самостоятельная работа
ПА	промежуточная аттестация
ИА	итоговая аттестация

5. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»	7	7													
Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации	23	5	12	6											
Этика делового общения с основами конфликтологии	14			6	8										
Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации	22				4	12	6								
Организация секретарского обслуживания	22						6	12	4						
Охрана труда и пожарная безопасность	12								8	4					
Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»	18									8	10				
Квалификационный экзамен	8											8			
ВСЕГО	126	12	12	12	12	12	12	12	12	12	10	8			

6. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН

6.1. Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: ознакомление обучающихся с квалификационными требованиями к должности, выполняемыми трудовыми функциями и содержанием профессиональной деятельности секретаря учебной части; получение организационные установки по освоению образовательной программы и мотивирующие установки к профессии, позволяющие осознать ее ценность и практическую значимость в системе работы образовательной организации

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации

Профессиональные компетенции

ПК-2	Способность организовать эффективную работу с посетителями организации
ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ПК-9	Способность организовать рабочее место, выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, законодательные требования в сфере образования

6.1.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттес- тации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.1.	Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»	7	1	-	1	3	1	1	-	зачет

П	практические занятия
К	консультации
СР	самостоятельная работа
ПА	промежуточная аттестация
ИА	итоговая аттестация

6.1.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем- кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»	7	7													

6.1.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 1. История развития секретарской службы в России

Зарождение профессии. Основные исторические вехи в развитии секретарской службы. Приказы XVI-XVII вв., реформы Петра I. Генеральный регламент 1720 г. Табели о рангах. Статс-секретари (1763 г.). Развитие профессии секретаря в начале XIX века и во второй половине XIX века. Создание специальных курсов подготовки секретарей в 1868 году. Развитие профессии после 1917 года. Развитие профессии в 1960, 1970 годы и в 1980 – 1990-е года. Современное состояние.

Тема 2. Роль и место секретаря в образовательной организации. Основные трудовые функции

Основные функции и обязанности секретаря учебной части. Организационные функции секретаря. Документационное обеспечение учебного процесса. Коммуникация с преподавателями и студентами. Анализ профстандарта. Ключевые профессиональные компетенции и требования к секретарю. Сравнительный анализ с другими профессиями в

образовании. Значимость профессии секретаря в образовательном процессе. Влияние на эффективность работы учебного заведения. Секретарь как связующее звено между администрацией и студентами. Перспективы развития профессии секретаря учебной части. Профессиональное развитие и повышение квалификации секретаря.

Тема 3. Квалификационная характеристика секретаря учебной части (диспетчера)

Основные положения профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Квалификационные требования, установленные Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (Квалификационные характеристики должностей работников в сфере образования. Должности учебно-вспомогательного персонала. Секретарь учебной части). Должностная инструкция секретаря учебной части (диспетчера).

6.1.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся в начале освоения материала учебной дисциплины и проводятся под руководством педагогического работника в формате обзорной установочной лекции (1 академический час), а также в формате консультации по завершению изучения дисциплины (1 академический час).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 2 академических часа.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в текстовом формате по каждой заявленной в рабочей программе теме. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 3 академических часа (из расчета 1 акад. час на каждую тему).

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 1 академический час.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 1 академический час.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.1.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Установочная обзорная лекция по дисциплине

Цель занятия:

- Ознакомить обучающихся с организационными вопросами освоения образовательной программы, с целями и задачами, планируемыми результатами освоения программы
- Провести обзорную лекцию по всему объему учебной дисциплины «Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)», дать установку на самостоятельную работу по освоению материала, дать пояснения по выполнению заданий

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.

- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Тема 1. История развития секретарской службы в России
- Тема 2. Роль и место секретаря в образовательной организации. Основные трудовые функции
- Тема 3. Квалификационная характеристика секретаря учебной части (диспетчера)

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.
- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации по учебной дисциплине.
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №2

Консультация

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала модуля, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ».

В ходе консультации также подводятся итоги освоения программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.1.6. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Лазарев К. Профессия — помощник руководителя. Приемы высшего пилотажа. — Москва: Альпина Диджитал, 2011

Источник: <https://mybook.ru/author/konstantin-lazarev/professiya-pomoshnik-rukovoditelya-priemy-vysshego/reader/>

2. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. — Москва, 2024

Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu/reader/>

Нормативные правовые акты:

1. Профессиональный стандарт по должности служащего «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н.

Источник: <https://classinform.ru/profstandarty/07.002-spetsialist-po-organizatsionnomu-i-dokumentatsionnomu-obespecheniiu-upravleniia-organizatsiei.html>

2. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования».

Источник: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=184188>

6.2. Рабочая программа учебной дисциплины «Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации»

Рабочая программа учебной дисциплины «Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: ознакомление обучающихся с вопросами законодательного и нормативно-правового регулирования сферы образования, основными направлениями операционной деятельности образовательной организации, содержанием учебного процесса и соответствующим ему документооборотом.

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-3	Способность осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации

Профессиональные компетенции

ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции

ПК-5	Готовность осуществлять работу по подготовке и сопровождению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК-7	Способность вести делопроизводство, готовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, вести учебную документацию, оформлять личные дела обучающихся и осуществлять их передачу в архив, оформлять документы об образовании и квалификации
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, законодательные требования в сфере образования

6.2.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттес- тации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.2.	Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации	23	4	2	2	12	2	1	-	зачет

П	практические занятия
К	консультации
СР	самостоятельная работа
ПА	промежуточная аттестация
ИА	итоговая аттестация

6.2.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем-кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации	23	5	12	6											

6.2.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 1. Правовая основа деятельности образовательных организаций

Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность образовательных организаций. Система образования в РФ. Основные понятия системы образования. Особый правовой статус образовательной организации. Основные принципы государственной политики в сфере образования. Компетенции образовательной организации.

Тема 2. Государственная аккредитация образовательной деятельности.

Лицензирование образовательной деятельности

Качество образования. Понятие государственной регламентации образовательной деятельности. Лицензирование образовательной деятельности. Первичное лицензирование, внесение изменений в реестр лицензий. Соблюдение лицензионных требований.

Тема 3. Государственная аккредитация образовательной деятельности.

Государственный контроль (надзор) в сфере образования.

Понятие государственной аккредитации образовательной деятельности. Законодательные и нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы государственной аккредитации образовательной деятельности. Основные понятия и терминология в области государственной аккредитации образовательной деятельности. Порядок государственной аккредитации образовательной деятельности. Оформление документов для получения государственной аккредитации. Аккредитационные показатели, методика их расчета и применения. Мониторинг системы образования. Аккредитационный мониторинг системы образования.

Государственный контроль (надзор) в сфере образования. Профилактический визит, плановые и внеплановые проверки, мониторинг безопасности. Практика прохождения проверок образовательной организации. Проверочные листы. Меры административных наказаний за нарушения законодательства в сфере образования.

Тема 4. Система образования в Российской Федерации

Понятие и структура системы образования в Российской Федерации. Федеральные государственные образовательные стандарты и федеральные государственные требования. Образовательные программы в системе ДО и ДПО.

Тема 5. Основные понятия об образовательных программах

Виды образования. Виды образовательных программ. Образовательный процесс – процесс реализации образовательной программы. Структура учебной программы. Структура учебного плана. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по разным видам образовательных программ. Выдаваемые документы об образовании, о квалификации. Справки об обучении, о периоде обучения. Требования по внесению документов в ФИС ФРДО.

Тема 6. Информационная открытость образовательной организации

Содержание, формы и правовое регулирование информационной открытости образовательной организации. Требования к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации. Регламентирующие документы (локальные нормативные акты) образовательной организации: перечень, порядок разработки, требования к структуре и содержанию.

Тема 7. Документационное обеспечения управления образовательной организации

Основы документооборота в образовательной организации. Порядок работы с документами в образовательной организации. Номенклатура дел. Сроки хранения документов. Инструкция по делопроизводству. Оформление документов по ГОСТ. Система документационного обеспечения образовательного процесса. Перечень и формы документов, альбом форм. Порядок формирования и состав архивных дел учебных групп. Организация архивного хранения. Состав документов личного дела педагогического работника.

Тема 8. Основы делопроизводства в образовательной организации. Учебная документация, архивное хранение

Формирование, состав и хранение архивных дел учебных групп. Перечень и формы документов по образовательному процессу. Перечень документов личного дела педагогического работника. Понятие делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Номенклатура дел ОО. Сроки хранения документов. Работа с документами в организации, осуществляющей образовательную деятельность. Оформление документов по ГОСТ.

6.2.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате обзорных установочных лекций по учебной дисциплине (4 академических часа), практикума (практического занятия) (2 академических часа), а также в

формате консультации по завершению изучения дисциплины для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (2 академических часа).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 8 академических часов.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в формате видео-лекций по заявленным в рабочей программе темам. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 12 академических часов.

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 2 академических часа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 1 академический час.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.2.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Установочная обзорная лекция по дисциплине (2 академических часа)

Цель занятия:

- Дать целевые установки по изучению учебной дисциплины и траектории освоения учебного материала.
- Определить цели и задачи изучения учебной дисциплины.
- Дать обзор содержания учебной дисциплины по всем темам рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Тема 1. Правовая основа деятельности образовательных организаций
- Тема 2. Государственная регламентация образовательной деятельности. Лицензирование образовательной деятельности.
- Тема 3. Государственная аккредитация образовательной деятельности. Государственный контроль (надзор) в сфере образования.
- Тема 4. Система образования в Российской Федерации
- Тема 5. Основные понятия об образовательных программах
- Тема 6. Информационная открытость образовательной организации
- Тема 7. Документационное обеспечение управления образовательной организации
- Тема 8. Основы делопроизводства в образовательной организации. Учебная документация, архивное хранение

Часть 3. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по изучению дисциплины
- Выдача задания к практическому занятию, рекомендации по выполнению практических заданий.
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №2

Установочная обзорная лекция по теме «Основы делопроизводства в образовательной организации. Учебная документация, архивное хранение» (2 академических часа)

Цель занятия:

- Дать целевые установки по изучению учебной дисциплины и траектории освоения учебного материала.
- Определить цели и задачи изучения учебной дисциплины.
- Дать обзор содержания учебной дисциплины по всем темам рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Инструкция по делопроизводству образовательной организации
- Номенклатура дел образовательной организации. Сроки хранения документов.
- Работа с документами в организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- Оформление документов по ГОСТ.
- Перечень и формы документов по образовательному процессу.
- Формирование, состав и хранение архивных дел учебных групп.

Часть 3. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по изучению дисциплины
- Выдача задания к практическому занятию, рекомендации по выполнению практических заданий.
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №3

Практикум (2 академических часа)

Цель занятия:

- Закрепление полученных в ходе освоения дисциплины знаний, умений и навыков.

Часть 1. Практикум.

- Опрос обучающихся по вопросам учебной дисциплины для оценки уровня освоения учебного материала.
- Обсуждение вопросов: формирование, состав и хранение архивных дел учебных групп; перечень и формы документов по образовательному процессу.
- Групповое выполнение задания по комплектованию архивного дела учебной группы.

Часть 2. Обсуждение результатов выполнения практических заданий. Групповое выполнение аналогичного практического задания.

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия №4

Консультация (2 академических часа)

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.2.6. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Образовательное право России. Владимир Шкатулла. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/v-i-shkatulla/obrazovatelnoe-pravo-rossii/>
2. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu-reader/>

6.3. Рабочая программа учебной дисциплины «Этика делового общения с основами конфликтологии»

Рабочая программа учебной дисциплины «Этика делового общения с основами конфликтологии» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: освоение знаний об этике делового общения, коммуникационных технологиях общения, основах конфликтологии, отработка начальных навыков предупреждения и разрешения конфликтов в профессиональной деятельности и межличностных коммуникациях в трудовом коллективе (образовательном пространстве) организации.

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы

ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации
ОК-6	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

Профессиональные компетенции

ПК-1	Способность принимать и распределять телефонные звонки в организации, осуществлять на профессиональном уровне телефонные коммуникации
ПК-2	Способность организовать эффективную работу с посетителями организации
ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции

6.3.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттестации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.3.	Этика делового общения с основами конфликтологии	14	2	2	2	4	3	1	-	зачет

6.3.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем- кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Этика делового общения с основами конфликтологии	14			6	8										

6.3.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 1. Этические нормы и принципы делового общения

Понятие делового общения. Универсальные этические и психологические нормы и принципы делового общения. Типичные ошибки слушания. Этика делового общения «сверху

вниз». Нравственные эталоны и образцы поведения в деловом общении «сверху вниз». Этика делового общения «снизу вверх». Этические нормы и принципы в деловом общении «снизу вверх». Этика делового общения «по горизонтали»

Тема 2. Основные формы делового общения

Правила подготовки и проведения деловой беседы. Структурная организация беседы. Виды деловой беседы. Деловое совещание.

Тема 3. Основы конфликтологии

Конфликтология как наука. Понятие конфликта. Описание конфликта. Характеристика конфликтов. Внутриличностный конфликт. Межличностный конфликт. Конфликт между личностью и группой. Межгрупповой конфликт, конфликты вертикальные и смешанные. Конструктивные и деструктивные конфликты. Правила поведения в условиях конфликта. Этапы конфликта. Методы регулирования конфликта.

Тема 4. Профилактика конфликтов. Разрешение конфликтов

Профилактика и предупреждение конфликтов. Трудности профилактики конфликтов и способы их предупреждения. Организация профилактики конфликтов в коллективах. Нормы деловой этики и предупреждение конфликтов. Юмор как средство предупреждения конфликта. Разрешение конфликтов. Тактика избегания конфликта и метод насилия. Два подхода к разрешению конфликта. Тактика скрытых действий и проблема «цены конфликта». Основные механизмы тактики взаимного выигрыша. Универсальные средства разрешения конфликтов и его результаты

6.3.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Этика делового общения с основами конфликтологии» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате обзорных установочных лекций по учебной дисциплине (2 академических часа), практикума (практического занятия) (2 академических часа), а также в формате консультации по завершению изучения дисциплины для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (2 академических часа).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 6 академических часов.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в формате текстовых учебных материалов по заявленным в рабочей программе темам. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 4 академических часа.

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 3 академических часа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 1 академический час.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.3.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Установочная обзорная лекция по дисциплине (2 академических часа)

Цель занятия:

- Дать целевые установки по изучению учебной дисциплины и траектории освоения учебного материала.
- Дать обзор содержания учебной дисциплины по всем темам рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Тема 1. Этические нормы и принципы делового общения
- Тема 2. Основные формы делового общения
- Тема 3. Основы конфликтологии
- Тема 4. Профилактика конфликтов. Разрешение конфликтов

Часть 3. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по изучению дисциплины
- Выдача задания к практическому занятию, рекомендации по выполнению практических заданий.
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №2
Практикум (2 академических часа)

Цель занятия:

- Закрепить знания и навыки обучающихся по учебной дисциплине
- Выполнить текущий контроль освоения образовательной программы в ходе интерактивного взаимодействия с обучающимися
- Сформировать навыки деловых коммуникаций и разрешения конфликтов

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Фронтальный опрос по содержанию учебной дисциплины**Часть 3: Разбор результатов выполнения практических заданий к предыдущим урокам в форме интерактивного взаимодействия**

- Задания к теме 3. Основы конфликтологии
- Задания к теме 4. Профилактика конфликтов. Разрешение конфликтов

Часть 4: Решения кейсов в мини-группах

- Кейс №1. Обсуждение задания. Просмотр фрагмента видео. Выполнение онлайн в мини-группах. Презентация решений. Групповое обсуждение.
- Кейс №2. Обсуждение задания. Выполнение онлайн в мини-группах. Презентация решений. Групповое обсуждение.

- Кейс №3. Обсуждение задания. Просмотр фрагмента видео. Выполнение онлайн в мини-группах. Презентация решений. Групповое обсуждение.

Часть 5. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №3 **Консультация (2 академических часа)**

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.3.6. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Педагогическая конфликтология: задачи, тесты, тренинговые упражнения: учебное пособие / А.А. Николаева, А.С. Хлебников. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2023.

Источник: <https://psychlib.ru/resource/pdf/documents/NPk-2023/NPk-120.pdf#page=2>

2. Профессиональная этика и этикет. Н. Шредер, Ю. Матюхина. – Москва: Научная книга, 2009

Источник: <https://mybook.ru/author/nataliya-shreder/professionalnaya-etika-i-etiket/>

Дополнительная литература:

1. Этика делового общения. А. Чулкова. - Москва: Деловой мир, 2019

Источник: <https://mybook.ru/author/anna-chulkova-2/etika-delovogo-obsheniya/>

6.4. Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации»

Рабочая программа учебной дисциплины «Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: освоение системных знаний о делопроизводстве в современной организации, нормативно-правовой базе, применяемой при организации и осуществлении деятельности по делопроизводству; отработка навыков оформления документации, документооборота, ведения делопроизводства в образовательной организации.

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-3	Способность осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-4	Готовность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации
ОК-6	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

Профессиональные компетенции

ПК-6	Способность принимать и распределять входящую корреспонденцию, контролировать сроки исполнения и отправлять исходящую корреспонденцию, вести внутренний документооборот образовательной организации
ПК-7	Способность вести делопроизводство, готовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, вести учебную документацию, оформлять личные дела обучающихся и осуществлять их передачу в архив, оформлять документы об образовании и квалификации

ПК-8	Способность осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений, сроков исполнения поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, понимать законодательные требования в сфере образования

6.4.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттестации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.4.	Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации	22	2	4	2	8	4	2	-	зачет

6.4.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем-кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации	22				4	12	6								

6.4.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Тема 1. Документ и система документации

Предмет, содержание и задачи ДОУ. Документ и его функции. Системы документации. Стандартизация и унификация системы ДОУ.

Тема 2. Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы. Общие понятия. Перечень, описание, особенности организационно-распорядительных документов. Виды. Требования к оформлению. Схема подготовки распорядительных документов. Реквизиты документов. Справочно-информационные документы. Общие понятия. Перечень, описание, особенности справочно-информационных документов. Виды. Требования к оформлению. Схема подготовки справочно-информационных документов. Реквизиты документов.

Тема 3. Кадровая документация. Договорно-правовая документация

Кадровая документация. Понятие кадровой документации. Виды документов по личному составу. Состав личного дела педагогического работника. Общее представление о работе с персональными данными. Договорно-правовая документация. Понятие о договорно-правовой документации. Составные части контракта. Требования к оформлению. Договор оказания платных образовательных услуг как вид договорно-правовой документации, специфика, требования, нормативно-правовые требования.

Тема 4. Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к его оформлению

Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению. Понятие претензии. Рекомендуемые формулировки. Правила составления письма-претензии. Претензионные письма в образовательной организации. Составные элементы делового письма. Реквизиты искового заявления.

Тема 5. Понятие документооборота. Регистрация документов

Понятие документооборота, регистрация документов. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих и внутренних документов. Регистрация документов и информационно-справочная работа.

Тема 6. Номенклатура дел образовательной организации

Номенклатура дел в образовательной организации. Разработка номенклатуры дел образовательного учреждения. Типовая номенклатура дел образовательного учреждения. Форма и структура номенклатуры дел. Установление сроков хранения документов образовательной организации. Обновление номенклатуры дел образовательного учреждения.

Тема 7. Организация оперативного и архивного хранения документов

Оперативное хранение документов. Хранение документов. Составление номенклатуры дел. Формирование и оформление дел. Подготовка и передача документов на архивное хранение.

Тема 8. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Документирование конфиденциальной информации

Конфиденциальная информация. Защита информации. Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Понятие о конфиденциальном делопроизводстве. Документирование конфиденциальной информации. Правила работы с конфиденциальными документами.

6.4.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся

теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате обзорных установочных лекций по учебной дисциплине (2 академических часа), практикума (практического занятия) (4 академических часа), а также в формате консультации по завершению изучения дисциплины для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (2 академических часа).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 8 академических часов.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в формате текстовых учебных материалов по заявленным в рабочей программе темам. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 8 академических часов.

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 4 академических часа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения.

Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 2 академический часа.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.4.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Установочная обзорная лекция по дисциплине (2 академических часа)

Цель занятия:

- Дать целевые установки по изучению учебной дисциплины и траектории освоения учебного материала.
- Дать обзор содержания учебной дисциплины по всем темам рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Тема 1. Этические нормы и принципы делового общения
- Тема 2. Основные формы делового общения
- Тема 3. Основы конфликтологии
- Тема 4. Профилактика конфликтов. Разрешение конфликтов

Часть 3. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по изучению дисциплины
- Выдача задания к практическому занятию, рекомендации по выполнению практических заданий.
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №2

Практикум (2 академических часа)

Цель занятия:

- Закрепить знания и навыки обучающихся по учебной дисциплине
- Выполнить текущий контроль освоения образовательной программы в ходе интерактивного взаимодействия с обучающимися

- Отработать практические навыки в области делопроизводства и документооборота образовательной организации

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Фронтальный опрос по содержанию учебной дисциплины

Часть 3: Разбор результатов выполнения практических заданий к предыдущим урокам в форме интерактивного взаимодействия

Часть 4: Разбор результатов решения в мини-группах практического задания по разработке номенклатуры дел образовательной организации

- Обзор теоретических знаний по теме «Номенклатура дел образовательной организации».
- Разъяснение порядка групповой работы
- Защита каждой мини-группой собственного проекта номенклатуры дел (с применением презентации). Групповое обсуждение достоинств, возможных недостатков представленного документа. Резюмирующее заключение преподавателя.

Часть 5. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №3 **Практикум (2 академических часа)**

Цель занятия:

- Закрепить знания и навыки обучающихся по учебной дисциплине
- Выполнить текущий контроль освоения образовательной программы в ходе интерактивного взаимодействия с обучающимися
- Отработать практические навыки в области делопроизводства и документооборота образовательной организации

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Фронтальный опрос по содержанию учебной дисциплины

Часть 3: Разбор кейса «Архивное дело учебной группы ДПО: алгоритм работы»

- Групповое обсуждение алгоритма формирования архивного дела учебной группы (когда начинается комплектование, в какой последовательности проводится, порядок хранения документов от приема документов, зачисления, до передачи в архив и запроса из архива в случае выдачи дубликата документа о квалификации)
- Комплектование архивного дела на основе разрозненных документов (учебный вариант без персональных данных субъектов ПДн)

- Приемка архивного дела на хранение: проверка комплектности, оформления, подготовка актов приемки-передачи (работа в мини-группах)

Часть 4. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №4 **Консультация (2 академических часа)**

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.4.6. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Шевчук Д. Делопроизводство. - Москва, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/denis-shevchuk/deloproizvodstvo/>
2. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu-reader/>

Дополнительная литература:

1. Лазарев К. Профессия — помощник руководителя. Приемы высшего пилотажа. — Москва: Альпина Диджитал, 2011
Источник: <https://mybook.ru/author/konstantin-lazarev/professiya-pomoshnik-rukovoditelya-priemy-vysshego-reader/>

6.5. Рабочая программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

Рабочая программа учебной дисциплины «Организация секретарского обслуживания» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: освоение системных знаний о делопроизводстве в современной организации, нормативно-правовой базе, применяемой при организации и осуществлении деятельности по делопроизводству; отработка навыков оформления документации, документооборота, ведения делопроизводства в образовательной организации.

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-3	Способность осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-4	Готовность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации
ОК-6	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

Профессиональные компетенции

ПК-1	Способность принимать и распределять телефонные звонки в организации, осуществлять на профессиональном уровне телефонные коммуникации
ПК-2	Способность организовать эффективную работу с посетителями организации
ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ПК-5	Готовность осуществлять работу по подготовке и сопровождению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, понимать законодательные требования в сфере образования

6.5.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттестации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.5.	Организация секретарского обслуживания	22	2	4	2	8	4	2	-	зачет

6.5.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем-кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Организация секретарского обслуживания	22						6	12	4						

6.5.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Темы учебной дисциплины:

Тема 1. Значение секретарской службы в организации. Рабочее место секретаря

Тема 2. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Планирование рабочего дня

Тема 3. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. Общие правила приема посетителей

Тема 4. Телефонные коммуникации

Тема 5. Организация совещаний, деловых встреч, переговоров руководителя.

Тема 6. Сервисные функции. Подарки и сувениры. Организация командировок.

Тема 7. Правила этикета в работе секретаря.

Тема 8. Организация и проведение деловых приемов, презентаций.

Тема 9. Диспетчерские функции секретаря учебной части. Разработка расписания учебных занятий

6.5.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Организация секретарского обслуживания» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате обзорных установочных лекций по учебной дисциплине (2 академических часа), практикума (практического занятия) (4 академических часа), а также в формате консультации по завершению изучения дисциплины для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (2 академических часа).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 8 академических часов.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в формате текстовых учебных материалов по заявленным в рабочей программе темам. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 8 академических часов.

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 4 академических часа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 2 академический часа.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.5.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Установочная обзорная лекция по дисциплине (2 академических часа)

Цель занятия:

- Дать целевые установки по изучению учебной дисциплины и траектории освоения учебного материала.
- Дать обзор содержания учебной дисциплины по всем темам рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Обзорная лекция

- Тема 1. Значение секретарской службы в организации. Рабочее место секретаря
- Тема 2. Нормирование труда в области секретарского обслуживания. Планирование рабочего дня
- Тема 3. Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. Общие правила приема посетителей
- Тема 4. Телефонные коммуникации
- Тема 5. Организация совещаний, деловых встреч, переговоров руководителя.
- Тема 6. Сервисные функции. Подарки и сувениры. Организация командировок.
- Тема 7. Правила этикета в работе секретаря.
- Тема 8. Организация и проведение деловых приемов, презентаций.

Часть 3. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по изучению дисциплины
- Выдача задания к практическому занятию, рекомендации по выполнению практических заданий.

- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №2 **Практикум (2 академических часа)**

Цель занятия:

- Закрепить знания и навыки обучающихся по учебной дисциплине
- Выполнить текущий контроль освоения образовательной программы в ходе интерактивного взаимодействия с обучающимися
- Отработать практические навыки в области делопроизводства и документооборота образовательной организации

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Фронтальный опрос по содержанию учебной дисциплины

Часть 3: Разбор результатов выполнения практических заданий к предыдущим урокам в форме интерактивного взаимодействия

Часть 4: Решение кейсов по тематическим направлениям секретарского обслуживания

- Работа секретаря по бездокументному обслуживанию руководителя. Общие правила приема посетителей
- Телефонные коммуникации
- Организация совещаний, деловых встреч, переговоров руководителя.
- Правила этикета в работе секретаря.

Часть 5. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины
- Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации (зачету)
- Завершение вебинара с пожеланием успехов и продуктивной работы

План синхронного занятия №3 **Практикум «Диспетчерские функции секретаря учебной части, составление расписания» (2 академических часа)**

Цель занятия:

- Закрепить знания и навыки обучающихся по учебной дисциплине
- Выполнить текущий контроль освоения образовательной программы в ходе интерактивного взаимодействия с обучающимися
- Отработать практические навыки диспетчерской работы секретаря учебной части, разработки расписания учебных занятий с применением и без применения автоматизированных средств

Часть 1. Введение.

- Организационный момент.
- Постановка целей и задач работы в рамках учебного занятия.

Часть 2: Лекция «Диспетчерские функции секретаря учебной части. Разработка расписания учебных занятий»

Часть 3: Практикум по составлению расписания

- Нормативно-правовая база составления расписания, СанПин. Примеры расписаний. Проблемные зоны составления расписания.
- Отработка навыка составления расписания без применения средств автоматизации.
- Отработка навыка составления расписания с применением программы для ЭВМ «2 Курс».

Часть 4. Заключение:

- Ответы на вопросы обучающихся, обсуждение проблематики учебной дисциплины

План синхронного занятия №4
Консультация (2 академических часа)

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.5.6. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Секретарское дело. Г. Пешкова. - Минск: Высшая школа, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/galina-peshkova/sekretarskoe-delo-sbornik-testov/>
2. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu-reader/>

3. Профессиональная этика и этикет. Н. Шредер, Ю. Матюхина. – Москва: Научная книга, 2009

Источник: <https://mybook.ru/author/nataliya-shreder/professionalnaya-etika-i-etiket/>

Дополнительная литература:

1. Лазарев К. Профессия — помощник руководителя. Приемы высшего пилотажа. — Москва: Альпина Диджитал, 2011

Источник: <https://mybook.ru/author/konstantin-lazarev/professiya-pomoshnik-rukovoditelya-priemy-vysshego/reader/>

6.6. Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда и пожарная безопасность»

Рабочая программа учебной дисциплины «Охрана труда и пожарная безопасность» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: ознакомление обучающихся с вопросами законодательного и нормативно-правового регулирования сферы образования, основными направлениями операционной деятельности образовательной организации, содержанием учебного процесса и соответствующим ему документооборотом.

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации

Профессиональные компетенции

ПК-9	Способность организовать рабочее место, выполнять требования охраны труда и пожарной безопасности
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, понимать законодательные требования в сфере образования

6.6.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттес- тации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.6.	Охрана труда и пожарная безопасность	12	-	-	1	8	2	1	-	зачет

П	практические занятия
К	консультации
СР	самостоятельная работа
ПА	промежуточная аттестация
ИА	итоговая аттестация

6.6.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем- кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Охрана труда и пожарная безопасность	12								8	4					

6.6.3. Тематическое содержание учебной дисциплины

Содержательное наполнение учебной дисциплины распределено по темам, освоение которых осуществляется в рамках теоретических и практических занятий синхронно и асинхронно исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (ЭО и ДОТ), а также в рамках внеаудиторной самостоятельной работы.

Темы учебной дисциплины:

Тема 1. Общие вопросы охраны труда и функционирования системы управления охраной труда в образовательной организации.

Тема 2. Организационные и технические мероприятия по обеспечению безопасности образовательного процесса.

Тема 3. Гражданская оборона и защита в чрезвычайных ситуациях.

Тема 4. Основы пожарной безопасности и пожарной профилактики.

Тема 5. Меры пожарной безопасности в образовательной организации.

Тема 6. Вопросы организации противопожарной безопасности в образовательных учреждениях.

Тема 7. Санитарно-эпидемиологическое обеспечение образовательной деятельности.

6.6.4. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Охрана труда и пожарная безопасность» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном и асинхронном формате путем последовательного освоения обучающимся теоретического материала, размещенного на платформе дистанционного обучения (СДО), самостоятельного изучения рекомендуемой литературы, выполнения заданий, участия в консультациях, проводимых педагогическими работниками (синхронный формат).

На платформе дистанционного обучения освоение каждого содержательного элемента, входящего в состав темы модуля представлено отдельным блоком учебного материала в виде урока.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате консультации по завершению изучения дисциплины для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (1 академический час).

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 1 академический час.

Асинхронно. Изучение теоретического материала осуществляется на платформе дистанционного обучения в формате видео-лекций и/или текстовых учебных материалов по заявленным в рабочей программе темам. Дополнительно может подкрепляться презентационным материалом по соответствующей теме. Трудоемкость внеаудиторных занятий в асинхронном формате составляет 8 академических часов.

Освоенные в рамках асинхронных внеаудиторных занятий знания, закрепляются в ходе внеаудиторной самостоятельной работы.

Внеаудиторная самостоятельная работа включает:

- самостоятельное изучение рекомендуемой учебной литературы, представленной в виде электронных изданий;
- выполнение заданий для самостоятельной работы по темам дисциплины (задания размещаются на платформе дистанционного обучения в рамках блоков учебного материала – «уроков»), в том числе прохождение тестирования с применением инструментария платформы дистанционного обучения.

Трудоемкость внеаудиторной самостоятельной работы составляет 2 академических часа.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе освоения учебного материала по темам учебной дисциплины. Формы текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- тестирование и/или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины

Промежуточная аттестация проводится после полного освоения программы учебной дисциплины. Промежуточная аттестация осуществляется в форме автоматизированного тестирования с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 1 академический час.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

В рамках реализации модуля **предусмотрена обратная связь** между обучающимся и педагогическими работниками посредством отправки вопросов, возникающих после освоения материалов модуля, с применением технических средств платформы дистанционного обучения. Кроме того, взаимодействие участников образовательного процесса осуществляется в создаваемом для этих целей групповом чате.

6.6.5. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия №1

Консультация (1 академический час)

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.7. Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»

Рабочая программа учебной дисциплины «Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)» является частью основной программы профессионального обучения – программы профессиональной подготовки 26426 – Секретарь учебной части (диспетчер).

Цели изучения дисциплины: отработка на практике учебного материала, освоенного в ходе изучения учебных дисциплин «Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации» и «Организация секретарского обслуживания».

Основные планируемые результаты изучения дисциплины.

В ходе изучения дисциплины у обучающихся формируются следующие компетенции:

Общие компетенции

ОК-1	Способность организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем
ОК-2	Способность анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы
ОК-3	Способность осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК-4	Готовность использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК-5	Готовность работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, обучающимися, посетителями, эффективно разрешать и предупреждать конфликтные ситуации
ОК-6	Способность соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения

Профессиональные компетенции

ПК-1	Способность принимать и распределять телефонные звонки в организации, осуществлять на профессиональном уровне телефонные коммуникации
ПК-2	Способность организовать эффективную работу с посетителями организации
ПК-3	Способность организовать эффективную работу с обучающимися, педагогическим составом, с руководящим составом
ПК-4	Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции
ПК-5	Готовность осуществлять работу по подготовке и сопровождению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК-6	Способность принимать и распределять входящую корреспонденцию, контролировать сроки исполнения и отправлять исходящую корреспонденцию, вести внутренний документооборот образовательной организации

ПК-7	Способность вести делопроизводство, готовить проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, вести учебную документацию, оформлять личные дела обучающихся и осуществлять их передачу в архив, оформлять документы об образовании и квалификации
ПК-8	Способность осуществлять контроль за исполнением приказов и распоряжений, сроков исполнения поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль
ПК-10	Способность глубоко понимать процессы деятельности образовательной организации, понимать законодательные требования в сфере образования

6.7.1. Трудоемкость дисциплины и распределение часов по видам учебных занятий

№ п/п	Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая труд-ть (часов)	В т.ч. внеауд. с примен. искл. ЭО и ДОТ				СР	ПА	ИА	Форма аттестации
			Синхр. обуч.			Асинхр. обуч.				
			Л	П	К					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»	18	-	14	2	-	-	2	-	зачет

6.7.2. Календарный учебный график

Наименование учебных дисциплин (модулей)	Общая трудоем- кость (часов)	Недели													
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»	18									8	10				

6.7.3. Организация учебного процесса по дисциплине.

Организация учебного процесса по учебной дисциплине «Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)» осуществляется исключительно с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в синхронном формате под руководством педагогических работников.

Внеаудиторные занятия с применением ЭО и ДОТ:

Синхронно. Синхронные занятия проводятся под руководством педагогического работника в формате практикума (практических занятий) (14 академических часов), а также в формате консультации для подготовки к промежуточной аттестации и отработки вопросов обучающихся (2 академических часа). При выполнении практических заданий в качестве основы используется Рабочая тетрадь с заданиями.

Всего трудоемкость внеаудиторных занятий в синхронном формате по учебной дисциплине составляет 16 академических часов.

Асинхронно. Асинхронные занятия не предусмотрены.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе решения практических задач. Форма текущего контроля успеваемости: получение обратной связи в ходе синхронных занятий, опрос, выполнение практических заданий.

Промежуточная аттестация проводится в формате синхронного занятия. Форма проведения – зачет. Трудоемкость промежуточной аттестации (включая время на подготовку) составляет 2 академический часа.

Примеры заданий для промежуточной аттестации по модулю приведены в разделе «Фонд оценочных средств» настоящей программы.

6.7.4. Планы проведения синхронных занятий с применением ЭО и ДОТ

План синхронного занятия

Практическое занятие №1

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по организации документооборота в организации, регистрации документов (входящих и исходящих), контролю сроков прохождения документов.

Часть 1. Обзор теоретических знаний, освоенных по темам:

- Понятие документооборота.
- Регистрация документов.

Часть 2. Практикум. Групповое решение кейсов:

- Движение внутренней документации.
- Входящая и исходящая документация.
- Регистрация и согласование документов.
- Контроль исполнения документов.
- Постановка на контроль, контроль исполнения документов.
- Снятие документов с контроля.

Часть 3. Задание на подготовку к практическому занятию №3

- Объяснение задания.
- Инструкция по выполнению

Часть 4. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №2

Цель занятия:

Отработка практических навыков по бездокументационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор теоретических знаний, освоенных по учебной дисциплине «Организация секретарского обслуживания»

- Понятие документооборота.

- Регистрация документов.

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по темам:

- Общие правила приема посетителей
- Телефонные коммуникации
- Организация совещаний, деловых встреч, переговоров руководителя.
- Сервисные функции. Подарки и сувениры. Организация командировок.
- Правила этикета в работе секретаря.
- Организация и проведение деловых приемов, презентаций.
- Диспетчерские функции секретаря учебной части

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №3

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по документационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по Рабочей тетради:

- Задания практической работы №1
- Задания практической работы №2

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №4

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по документационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по Рабочей тетради:

- Задания практической работы №3
- Задания практической работы №4

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №5

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по документационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по Рабочей тетради:

- Задания практической работы №5
- Задания практической работы №6

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №6

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по документационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по Рабочей тетради:

- Задания практической работы №7
- Задания практической работы №8

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия

Практическое занятие №7

Цель занятия:

- Отработка практических навыков по документационному секретарскому обслуживанию.

Часть 1. Обзор ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

Часть 2. Практикум. Групповое решение практических заданий по Рабочей тетради:

- Задания практической работы №9
- Задания практической работы №2

Часть 3. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

План синхронного занятия №8

Консультация

Цель занятия:

- Обсудить проблематику тем, вызвавших затруднения в ходе освоения, и дать ответы на вопросы обучающихся; обобщить результаты обратной связи в ходе обучения, вынести на обсуждение наиболее характерные проблемные зоны.

Часть 1. Консультация.

Планирование содержания консультации осуществляется педагогическим работником с учетом:

- проблемных зон по освоению материала дисциплины, выявленных в ходе образовательного процесса; а также обобщения вопросов обучающихся, поступающих в ходе обратной связи и через специально созданные на платформе дистанционного обучения формы «вопрос-ответ»;
- формируемых в рамках освоения учебной дисциплины компетенций.

В ходе консультации также подводятся итоги освоения рабочей программы учебной дисциплины.

Часть 2. Заключение:

- Подведение итогов: краткое повторение основных идей и выводов.

6.7.5. Перечень рекомендуемой литературы по учебной дисциплине.

Основная литература:

1. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu-reader/>
2. Шевчук Д. Делопроизводство. - Москва, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/denis-shevchuk/deloproizvodstvo/>
3. Секретарское дело. Г. Пешкова. - Минск: Высшая школа, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/galina-peshkova/sekretarskoe-delo-sbornik-testov/>

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, отвечающими квалификационным требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования», в том числе: имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля), допускается наличие среднего профессионального или высшего образования иного профиля при условии прохождения дополнительного профессионального образования по профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля) и стажа практической и/или научно-педагогической работы по соответствующему профилю от двух лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях (структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

7.2. Сведения о материально-техническом обеспечении

Реализация настоящей образовательной программы осуществляется в заочной форме обучения с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучение осуществляется на Платформе GetCourse, которая представлена в объективной форме как программа для ЭВМ «Геткурс 2.0» и расположена в сети Интернет по адресу <https://getcourse.ru>. Платформа зарегистрирована в Едином реестре российских программ для ЭВМ и баз данных (Запись в реестре № 10031).

Образовательная организация обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде на указанной платформе.

Образовательная организация обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к рекомендованной настоящей образовательной программой литературе, размещенной в электронном виде в электронной библиотечной системе.

Для обеспечения эффективного обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обучающимся необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», укомплектованный видеокамерой (встроенной или внешней), устройством для прослушивания аудио (наушники либо встроенные динамики либо аудиокolonки), микрофон (встроенный или внешний) и веб-браузер.

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя - основные

приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

Образовательная организация осуществляет оказание учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно, технической помощи, определяет порядок фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации и текущего контроля, идентификации и аутентификации обучающихся в соответствии с соответствующим утвержденным локальным нормативным актом организации.

7.3. Информационное обеспечение программы

В образовательном процессе используются учебно-методические материалы, размещаемые в системе дистанционного обучения, а также литература на электронном носителе путем организации доступа обучающихся в электронные библиотечные системы.

Электронная библиотечная система «MyBook» (<https://mybook.ru/>):

1. Димиденко А. Делопроизводство с нуля: как организовать офисную работу. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/artem-demidenko/deloproizvodstvo-s-nulya-kak-organizovat-ofisnuyu-reader/>
2. Шевчук Д. Делопроизводство. - Москва, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/denis-shevchuk/deloproizvodstvo/>
3. Лазарев К. Профессия — помощник руководителя. Приемы высшего пилотажа. — Москва: Альпина Диджитал, 2011
Источник: [https://mybook.ru/author/konstantin-lazarev/professiya-pomoshnik-rukovoditelya-priemy-vysshego/reade...](https://mybook.ru/author/konstantin-lazarev/professiya-pomoshnik-rukovoditelya-priemy-vysshego-reade...)
4. Секретарское дело. Г. Пешкова. - Минск: Высшая школа, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/galina-peshkova/sekretarskoe-delo-sbornik-testov/>
5. Профессиональная этика и этикет. Н. Шредер, Ю. Матюхина. – Москва: Научная книга, 2009
Источник: <https://mybook.ru/author/nataliya-shreder/professionalnaya-etika-i-etiket/>
6. Этика делового общения. А. Чулкова. - Москва: Деловой мир, 2019
Источник: <https://mybook.ru/author/anna-chulkova-2/etika-delovogo-obsheniya/>
7. Образовательное право России. Владимир Шкатулла. – Москва, 2024
Источник: <https://mybook.ru/author/v-i-shkatulla/obrazovatelnoe-pravo-rossii/>

Электронная библиотека Московского государственного психолого-педагогического университета (<https://psychlib.ru/>):

1. Педагогическая конфликтология: задачи, тесты, тренинговые упражнения: учебное пособие / А.А. Николаева, А.С. Хлебников. – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 2023.
Источник: <https://psychlib.ru/resource/pdf/documents/NPk-2023/NPk-120.pdf#page=2>

Интернет-ресурсы:

1. Портал Национального объединения секретарей. <https://nokc.org.ru/>
2. Раздел «Делопроизводство» на сайте профессионального журнала «Секретарь-референт». <https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/>
3. Сайт журнала «Делопроизводство и документооборот на предприятии». <https://delo-press.ru/>
4. Портал «Делопроизводство и архив». <https://deloarchive.ru/>

8. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

При реализации настоящей образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также итоговой аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется в ходе изучения тем в рамках соответствующих учебных дисциплин. Текущий контроль успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методов организации образовательного процесса.

Промежуточная аттестация осуществляется по каждой учебной дисциплине после её освоения. Промежуточная аттестация обучающихся предназначена для определения степени достижения планируемых результатов обучения.

Итоговая аттестация осуществляется после освоения в полном объеме образовательной программы и предназначена для оценки уровня освоения обучающимися планируемых результатов освоения образовательной программы. Итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен независимо в себя практическую часть и теоретическую – проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

8.1. Формы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе в ходе изучения тем в рамках соответствующих учебных дисциплин.

Форма текущего контроля успеваемости:

- анализ активности обучающихся на платформе дистанционного обучения;
- получение обратной связи в ходе синхронных занятий (лекции, консультации);
- автоматизированное тестирование с применением инструментария программы для ЭВМ «Геткурс 2.0»
- или выполнение практического задания по материалам освоения тем (уроков) учебной дисциплины.

Промежуточная аттестация – оценка качества освоения обучающимися содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения. Форма промежуточной аттестации – зачет, который может осуществляться в формате:

- автоматизированного тестирования с применением инструментария программы для ЭВМ «Геткурс 2.0»

- или выполнения практического задания, предусмотренного рабочей программой соответствующей учебной дисциплины, в таком случае зачет проводится как синхронное занятие, в рамках которого осуществляется интерактивное взаимодействие преподавателя и обучающихся/обучающегося.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения учебных дисциплин учтены все виды связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у обучающихся компетенций, знаний и навыков по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам программы, учебному плану и обеспечивают оценку результатов освоения обучающимися образовательной программы. Для проведения промежуточной аттестации из фонда оценочных средств по учебной дисциплине обучающемуся в случайном порядке предъявляются 15 тестовых вопросов.

Критерии оценки промежуточной аттестации в форме зачета (промежуточная аттестация):

1. Оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, который твердо знает материал учебной дисциплины, допускает минимум неточностей в выборе правильного варианта ответа на вопрос. При проведении зачета в форме тестирования оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся при условии правильных ответов на 70 и более процентов вопросов, предусмотренных тестом.

При проведении промежуточной аттестации в форме выполнения практического задания оценка **«зачтено»** выставляется обучающемуся, который выполнил задание в полном соответствии с инструкцией, грамотно и подробно оформил отчет о выполнении задания, показал отличное владение ключевыми понятиями, освоенными в ходе изучения учебной дисциплины, умение применять полученные знания на практике. При получении обратной связи (с применением инструментов платформы дистанционного обучения) от преподавателя по результатам проверки задания смог в полном объеме устранить замечания, ответить на поставленные вопросы.

2. Оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает более 30 процентов неточностей в выборе правильного варианта ответа на вопрос. При проведении зачета в форме тестирования оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся при условии правильных ответов менее чем на 70 процентов вопросов, предусмотренных тестом.

При проведении промежуточной аттестации в форме выполнения практического задания оценка **«не зачтено»** выставляется обучающемуся, который полностью не выполнил задание или выполнил не в соответствии с инструкцией и не в полном объеме, при этом не в полном объеме оформил отчет о выполнении задания, показал недостаточное владение ключевыми понятиями, освоенными в ходе изучения учебной дисциплины, и/или отсутствие умения применять полученные знания на практике. При получении обратной связи (с применением инструментов платформы дистанционного обучения) от преподавателя по

результатам проверки задания не смог в полном объеме устранить замечания, ответить на поставленные вопросы.

8.2. Формы итоговой аттестации

Итоговая аттестация проводится с целью установления соответствия достигнутых выпускником результатов освоения образовательной программы. Сроки проведения итоговой аттестации устанавливаются приказом руководителя организации в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком образовательной программы.

Формы и объем итоговой аттестации

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена, который состоит из двух частей: теоретической части и практической части.

Теоретическая часть квалификационного экзамена проводится в формате тестирования с применением инструментария программы для ЭВМ «Геткурс 2.0». Объем тестовых материалов включает вопросы по всем учебным дисциплинам, осваиваемым обучающимися в рамках настоящей программы.

Практическая часть квалификационного экзамена проводится в формате выполнения практических заданий, решения кейсов. Практическая часть проводится в форме синхронного занятия.

Общие требования к итоговым аттестационным испытаниям

Результаты итоговой аттестации должны свидетельствовать о заявленных в программе знаниях, умениях и навыках, показывать уровень сформированности заявленных компетенций (общих, профессиональных) и соответствующего им объема знаний, умений, навыков.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий задолженности по итогам промежуточной аттестации по учебным дисциплинам и в полном объеме выполнивший учебный план образовательной программы.

Критерии оценки результатов итоговой аттестации

Теоретическая часть квалификационного экзамена.

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который твердо знает материал учебной дисциплины, допускает минимум неточностей в выборе правильного варианта (или нескольких правильных вариантов) ответа на вопрос. При проведении теоретической части экзамена оценка «**отлично**» выставляется обучающемуся при условии правильных ответов на 90 и более (до 100) процентов вопросов, предусмотренных тестом.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, который в целом уверенно знает материал учебной дисциплины, допускает минимум неточностей в выборе правильного варианта (или нескольких правильных вариантов) ответа на вопрос. При проведении теоретической части экзамена оценка «**хорошо**» выставляется обучающемуся при условии правильных ответов на 70 и более (до 89) процентов вопросов, предусмотренных тестом.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который в основном знает материал учебной дисциплины, допускает неточности в выборе правильного варианта (или нескольких правильных вариантов) ответа на вопрос. При проведении теоретической части

экзамена оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся при условии правильных ответов на 50 и более (до 69) процентов вопросов, предусмотренных тестом.

При проведении теоретической части экзамена оценка **«не удовлетворительно»** выставляется обучающемуся при условии правильных ответов менее 49 процентов вопросов, предусмотренных тестом.

Практическая часть квалификационного экзамена.

Оценка **«отлично»** выставляется при условии правильного решения всех практических заданий, аргументированного и полного доклада о решении заданий, а также правильного и полного ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка **«хорошо»** выставляется при условии правильного решения всех практических заданий, хорошего, но не вполне аргументированного доклада о решении заданий, а также при незначительных неточностях ответа на дополнительные вопросы, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется при наличии ошибок в решении практических заданий, при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется при наличии критических ошибок в решении практических заданий, при неправильных ответах (или полном отсутствии ответов) на дополнительные вопросы, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

9. ПРИМЕРЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

9.1. Примеры оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебным дисциплинам

Учебная дисциплина «Введение в профессию «Секретарь учебной части (диспетчер)»

1. В качестве какой профессии в России появляется должность секретаря?

- личного секретаря купцов
- писца
- личного секретаря императора

2. Как определяется слово «секретарь» в Толковом словаре В. Даля?

- доверенный письмовод государя
- доверенное лицо государя
- доверенный помощник государя

3. Когда секретарь становится должностным лицом учреждения?

- в XVII в.
- в XVI в.

- в XVIII в.
- 4. Какой документ был подписан Петром I 27 февраля 1720 г.?**
 - Генеральный регламент государственных коллегий
 - Табель о рангах
 - Генеральный указ
- 5. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.**
 - поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя
 - замещать руководителя при наличии заместителя руководителя
- 6. Выберите функции, которые не относятся к должностным обязанностям секретаря.**
 - прием посетителей
 - ведение кадровой документации при наличии отдела кадров
 - решение административных вопросов в пределах руководства организации

Учебная дисциплина «Система образования в Российской Федерации, содержание деятельности образовательной организации»

- 7. Какие органы вправе осуществлять в пределах своих полномочий государственное управление в сфере образования?**
 - федеральные органы государственной власти
 - органы государственной власти субъектов Российской Федерации
 - органы местного самоуправления
 - коллегиальные органы управления образовательной организации
- 8. Что НЕ включает в себя государственная регламентация образовательной деятельности:**
 - лицензирование образовательной деятельности
 - государственную аккредитацию образовательной деятельности
 - государственный контроль (надзор) в сфере образования
 - профессионально-общественную аккредитацию
- 9. Информационная открытость образовательной организации – это:**
 - перечень информации, подлежащей обязательному раскрытию для образовательных организаций
 - требования к структуре сайта образовательной организации
 - перечень обязательных локальных нормативных актов образовательной организации, размещенных в соответствующем разделе сайта «Сведения об образовательной организации»
- 10. К какому виду образования относится образовательная программа среднего профессионального образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование
 - профессиональное обучение
 - дополнительное образование
- 11. К какому виду образования относится образовательная программа высшего образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование
 - профессиональное обучение
 - дополнительное образование
- 12. К какому виду образования относится образовательная программа дошкольного образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование

- профессиональное обучение
- дополнительное образование

13. Информационно-образовательная среда образовательной организации включает в себя:

- информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы, а также включающей в себя государственные информационные системы в определенных случаях
- весь комплекс информационных образовательных ресурсов: цифровые образовательные ресурсы, компьютеры и иное оборудование, коммуникационные каналы связи, систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде
- информационно-коммуникационную систему в сети «Интернет» для применения системы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

14. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Выберите правильный перечень таких ЛНА (в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об образовании в РФ»:

- ЛНА, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- ЛНА, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, правила оказания платных образовательных услуг, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся

15. Доступ к специальному разделу «Сведения об образовательной организации» должен осуществляться:

- с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта
- из основного навигационного меню сайта

Учебная дисциплина «Этика делового общения с основами конфликтологии»

1. Как известно, существует три взаимосвязанные стороны общения. Отметьте что указано неверно:
 - коммуникативная сторона
 - перцептивная сторона
 - межличностная сторона
 - интерактивная сторона
2. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?
 - все ответы верны;
 - психологию делового общения;
 - служебный этикет;
 - технику делового общения;
 - этику делового общения
3. Каноничные правила представления (два правильных ответа):
 - женщина первая представляется мужчине;
 - лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;

- младшие по возрасту представляются старшим;
- мужчина первым представляется женщине
- 4. Процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга с последующим установлением на этой основе определенных межличностных отношений – это:
 - коммуникативная сторона общения
 - перцептивная сторона общения
 - интерактивная сторона общения
- 5. Процесс взаимного обмена информацией между людьми, передаче и приеме знаний, идей, мнений, чувств – это
 - коммуникативная сторона общения
 - перцептивная сторона общения
 - интерактивная сторона общения
- 6. По типу связей, которые устанавливаются между участниками взаимодействия, какие различают виды общения?
 - монологическое
 - диалогическое
 - личностное
 - групповое
- 7. Вид общения, который характеризуется односторонним направлением информации – это:
 - монологическое общение
 - диалогическое общение
- 8. Результаты управления конфликтом могут быть (отметьте верные ответы):
 - позитивные, или конструктивные
 - негативные, или деструктивные
 - позитивные для одной из сторон конфликта
 - конструктивно-деструктивные
- 9. Прямые переговоры – это:
 - непосредственное взаимодействие участников конфликта
 - опосредованное взаимодействие участников конфликта
- 10. Переговоры с участием третьей стороны – это:
 - прямые переговоры
 - не прямые переговоры
- 11. Завершение конфликта по сценарию «выигрыш проигрыш» либо «проигрыш – проигрыш»:
 - не исключает конфликтного взаимодействия в будущем
 - исключает конфликтное взаимодействие в будущем
- 12. Завершение конфликта по сценарию «выигрыш – выигрыш»:
 - не снимает конфликт с повестки дня и только приостанавливает его на время
 - окончательно снимает проблему с повестки дня

Учебная дисциплина «Основы делопроизводства и документооборота в образовательной организации»

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
 - создание системы документации
 - объект делопроизводства
 - единая государственная система документации
 - Делопроизводство
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :

- единая государственная система документации
 - система документации
 - предмет делопроизводства
 - объект делопроизводства
3. Документационное обеспечение управления – это:
- комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
 - правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
 - организация документооборота в учреждении
 - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
4. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- документ печатается только на национальном языке
 - язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
 - документ печатается на русском и национальном языках
 - документ печатается только на русском языке
5. Что включают в себя справочные данные об организации?
- почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
 - почтовый адрес и e-mail
 - почтовый адрес и номера телефонов
 - e-mail, номера телефонов и факса
6. Какую дату следует считать датой документа?
- дату сдачи документа на подпись
 - дату его подписания или утверждения
 - дату сдачи документа в архив
 - дату его составления
7. Для чего нужна печать на документе?
- для подтверждения подлинности подписи
 - для обозначения организации, которая издала документ
 - для подтверждения значимости документа
 - для эстетического оформления документа
8. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:
- положение об охране труда
 - должностная инструкция
 - штатное расписание
 - структура организации
 - положение о структурном подразделении
9. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:
- докладная записка
 - служебная записка
 - объяснительная записка
 - донесение

Учебная дисциплина «Организация секретарского обслуживания»

1. Под рабочим местом служащего понимается:
 - пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
2. Под организацией рабочего места понимается:
 - система мероприятий по планированию рабочего места;
 - система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - в обособленном помещении;
 - в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
 - основной зоной;
 - зоной обслуживания посетителей;
 - вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
 - стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
выберите несколько вариантов ответа
 - шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - диван или кресла;
 - оргтехнику;
 - рабочий стол;
 - картотеку.
7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
 - 800-900 мм
 - 680-800 мм
 - 500-600 мм
8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:
выберите несколько вариантов ответов
 - не держать на рабочем месте ничего лишнего.
 - каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
 - все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.
 - все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.

- все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
 - всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
 - документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
9. Стул для секретаря должен быть:
- подъемно-поворотным на колесиках;
 - подъемно-поворотным;
 - подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
10. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.

Учебная дисциплина «Охрана труда и пожарная безопасность»

1. Что из перечисленного относится к чрезвычайным ситуациям?
 - Землетрясение.
 - Радиационные заражение территории.
 - Химическое заражение территории.
 - Всё вышеперечисленное.
2. Какое минимальное количество сотрудников в организации должно быть обучено по ГО и ЧС?
 - Один.
 - Два.
 - Три.
 - Пять.
3. С какой периодичностью необходимо проводить инструктажи по действиям по защите в чрезвычайных ситуациях?
 - Однократно.
 - Ежемесячно.
 - Ежегодно.
 - Один раз в 3 года.
4. Чего категорически нельзя делать при обнаружении в организации подозрительного предмета (сумка, пакет, сверток, коробка)?
 - Подходить к предмету, открывать, трогать, разворачивать, пинать ногами.
 - Сообщать о находке охране, службе безопасности и своему непосредственному руководителю.
 - Предупреждать окружающих о возможной опасности.
 - Нет правильного ответа.
5. Как называется орган государственной власти, осуществляющий государственный контроль (надзор) или разрешительную деятельность в области пожарной безопасности.
 - Федеральная служба по труду и занятости. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС). Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.
 - Федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей.
6. При каком минимальном количестве людей на этаже должен быть план эвакуации?
 - 3 человека.
 - 10 человек.
 - 30 человек.

- 50 и более человек.
- 7. Какой вид обучения по пожарной безопасности не актуален для работников образовательной организации?
 - Обучение для лиц, ответственных за пожарную безопасность на объектах массового пребывания людей, а также для взрывопожароопасных и пожароопасных производств.
 - Обучений для лиц, осуществляющих функцию противопожарного инструктажа
 - Прохождение противопожарных инструктажей в установленном порядке.
 - Пожарно-технический минимум.
- 8. Какова периодичность перезарядки порошковых и углекислотных огнетушителей, установленных в здании образовательной организации?
 - Один раз в год.
 - Один раз в 5 лет.
 - Один раз в 10 лет.
 - Перезарядка не требуется.
- 9. Допускается ли закрывать на ключ эвакуационные выходы?
 - Нет, это запрещено.
 - Можно, если рядом на крючке висят ключи.
 - Можно, если через этот выход эвакуируется менее 50 человек.
 - Нет правильного ответа.
- 10. Что не относится к системам противопожарной защиты?
 - Система пожарной сигнализации.
 - Система наружных пожарных водопроводов.
 - Система оповещения и эвакуации при пожаре.
 - Система охранной сигнализации.

Практикум «Секретарь учебной части (диспетчер)»

Зачет по данной учебной дисциплине проводится в форме выполнения практических заданий, каждому обучающемуся предъявляется три задания. Примеры заданий приведены в Рабочей тетради, на основе которой выстраиваются синхронные занятия с преподавателем в рамках освоения учебной дисциплины.

Пример практического задания, выносимого на зачет:

Задание 1.

1. Перечисленные ниже реквизиты распределите по трем частям документа (заголовочная, содержательная, оформляющая):

Наименование реквизита	Часть документа
1) код организации	
2) справочные данные об организации	
3) отметка о поступлении документа в организацию	
4) заголовок к тексту	
5) наименование вида документа	
6) дата документа	
7) текст документа	
8) отметка о заверении копии	
9) подпись	

2. Используя перечень реквизитов документов в ГОСТ Р 6.30-2003, определите, правильно ли названы перечисленные реквизиты:

Реквизит	Правильное название
1) <i>Герб Российской Федерации</i>	
2) <i>логотип организации</i>	
3) <i>код организации</i>	
4) <i>код документа</i>	
5) <i>наименование организации</i>	
6) <i>адрес организации</i>	
7) <i>регистрационный номер документа</i>	
8) <i>печать</i>	
9) <i>визы согласования документа</i>	
10) <i>идентификатор электронной копии документа</i>	

3. Определите, какие из перечисленных реквизитов являются обязательными при оформлении документов:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) <i>ссылка на регистрационный номер и дату документа</i>	
2) <i>подпись</i>	
3) <i>отметка об исполнителе</i>	
4) <i>код организации</i>	
5) <i>отметка о наличии приложения</i>	
6) <i>дата документа</i>	
7) <i>отметка о контроле</i>	

4. Из перечисленных реквизитов выберите постоянные:

Наименование реквизита	Признак реквизита
1) <i>код формы документа</i>	
2) <i>регистрационный номер документа</i>	
3) <i>справочные данные об организации</i>	
4) <i>наименование вида документа</i>	
5) <i>адресат</i>	
6) <i>наименование организации</i>	
7) <i>резолюция</i>	
8) <i>оттиск печати</i>	

5. Используя формуляр-образец документа (приложение 1), напишите, какие реквизиты должны располагаться:

В правой верхней части документа	В правой нижней части документа

9.2. Примеры оценочных средств для проведения итоговой аттестации.

Теоретическая часть экзамена

- 1. В качестве какой профессии в России появляется должность секретаря?**
 - личного секретаря купцов
 - писца
 - личного секретаря императора
- 2. Как определяется слово «секретарь» в Толковом словаре В. Даля?**
 - доверенный письмовод государя
 - доверенное лицо государя
 - доверенный помощник государя
- 3. Когда секретарь становится должностным лицом учреждения?**
 - в XVII в.
 - в XVI в.
 - в XVIII в.
- 4. Какой документ был подписан Петром I 27 февраля 1720 г.?**
 - Генеральный регламент государственных коллегий
 - Табель о рангах
 - Генеральный указ
- 5. Выберите функции, которые должен выполнять секретарь.**
 - поддерживать эффективную работу в офисе в отсутствие руководителя
 - замещать руководителя при наличии заместителя руководителя
- 6. Выберите функции, которые не относятся к должностным обязанностям секретаря.**
 - прием посетителей
 - ведение кадровой документации при наличии отдела кадров
 - решение административных вопросов в пределах руководства организации
- 7. Какие органы вправе осуществлять в пределах своих полномочий государственное управление в сфере образования?**
 - федеральные органы государственной власти
 - органы государственной власти субъектов Российской Федерации
 - органы местного самоуправления
 - коллегиальные органы управления образовательной организации
- 8. Что НЕ включает в себя государственная регламентация образовательной деятельности:**
 - лицензирование образовательной деятельности
 - государственную аккредитацию образовательной деятельности
 - государственный контроль (надзор) в сфере образования
 - профессионально-общественную аккредитацию
- 9. Информационная открытость образовательной организации – это:**
 - перечень информации, подлежащей обязательному раскрытию для образовательных организаций
 - требования к структуре сайта образовательной организации
 - перечень обязательных локальных нормативных актов образовательной организации, размещенных в соответствующем разделе сайта «Сведения об образовательной организации»
- 10. К какому виду образования относится образовательная программа среднего профессионального образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование
 - профессиональное обучение

- дополнительное образование
- 11. К какому виду образования относится образовательная программа высшего образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование
 - профессиональное обучение
 - дополнительное образование
- 12. К какому виду образования относится образовательная программа дошкольного образования:**
 - общее образование
 - профессиональное образование
 - профессиональное обучение
 - дополнительное образование
- 13. Информационно-образовательная среда образовательной организации включает в себя:**
 - информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы, а также включающей в себя государственные информационные системы в определенных случаях
 - весь комплекс информационных образовательных ресурсов: цифровые образовательные ресурсы, компьютеры и иное оборудование, коммуникационные каналы связи, систему современных педагогических технологий, обеспечивающих обучение в современной информационно-образовательной среде
 - информационно-коммуникационную систему в сети «Интернет» для применения системы электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
- 14. Образовательная организация принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности. Выберите правильный перечень таких ЛНА (в соответствии со статьей 30 Федерального закона «Об образовании в РФ»:**
 - ЛНА, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
 - ЛНА, регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, правила оказания платных образовательных услуг, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся
- 15. Доступ к специальному разделу «Сведения об образовательной организации» должен осуществляться:**
 - с главной (основной) страницы сайта, а также из основного навигационного меню сайта
 - из основного навигационного меню сайта
- 16. Как известно, существует три взаимосвязанные стороны общения. Отметьте что указано неверно:**
 - коммуникативная сторона
 - перцептивная сторона
 - межличностная сторона
 - интерактивная сторона
- 17. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?**

- все ответы верны;
 - психологию делового общения;
 - служебный этикет;
 - технику делового общения;
 - этику делового общения
- 18. Каноничные правила представления (два правильных ответа):**
- женщина первая представляется мужчине;
 - лица с более высоким статусом представляются людям со статусом более низким;
 - младшие по возрасту представляются старшим;
 - мужчина первым представляется женщине
- 19. Процесс восприятия, познания и понимания людьми друг друга с последующим установлением на этой основе определенных межличностных отношений – это:**
- коммуникативная сторона общения
 - перцептивная сторона общения
 - интерактивная сторона общения
- 20. Процесс взаимного обмена информацией между людьми, передаче и приеме знаний, идей, мнений, чувств – это**
- коммуникативная сторона общения
 - перцептивная сторона общения
 - интерактивная сторона общения
- 21. По типу связей, которые устанавливаются между участниками взаимодействия, какие различают виды общения?**
- монологическое
 - диалогическое
 - личностное
 - групповое
- 22. Вид общения, который характеризуется односторонним направлением информации – это:**
- монологическое общение
 - диалогическое общение
- 23. Результаты управления конфликтом могут быть (отметьте верные ответы):**
- позитивные, или конструктивные
 - негативные, или деструктивные
 - позитивные для одной из сторон конфликта
 - конструктивно-деструктивные
- 24. Прямые переговоры – это:**
- непосредственное взаимодействие участников конфликта
 - опосредованное взаимодействие участников конфликта
- 25. Переговоры с участием третьей стороны – это:**
- прямые переговоры
 - не прямые переговоры
- 26. Завершение конфликта по сценарию «выигрыш проигрыш» либо «проигрыш – проигрыш»:**
- не исключает конфликтного взаимодействия в будущем
 - исключает конфликтное взаимодействие в будущем
- 27. Завершение конфликта по сценарию «выигрыш – выигрыш»:**
- не снимает конфликт с повестки дня и только приостанавливает его на время
 - окончательно снимает проблему с повестки дня
- 28. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:**
- создание системы документации
 - объект делопроизводства
 - единая государственная система документации

- Делопроизводство
29. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это :
- единая государственная система документации
 - система документации
 - предмет делопроизводства
 - объект делопроизводства
30. Документационное обеспечение управления – это:
- комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии
 - правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности организации
 - организация документооборота в учреждении
 - деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций
31. Если наряду с русским языком в субъекте Российской Федерации в качестве государственного используется национальный язык, то:
- документ печатается только на национальном языке
 - язык, на котором печатается документ, организация выбирает по своему усмотрению
 - документ печатается на русском и национальном языках
 - документ печатается только на русском языке
32. Что включают в себя справочные данные об организации?
- почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать
 - почтовый адрес и e-mail
 - почтовый адрес и номера телефонов
 - e-mail, номера телефонов и факса
33. Какую дату следует считать датой документа?
- дату сдачи документа на подпись
 - дату его подписания или утверждения
 - дату сдачи документа в архив
 - дату его составления
34. Для чего нужна печать на документе?
- для подтверждения подлинности подписи
 - для обозначения организации, которая издала документ
 - для подтверждения значимости документа
 - для эстетического оформления документа
35. Правовой акт, регламентирующий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда:
- положение об охране труда
 - должностная инструкция
 - штатное расписание
 - структура организации
 - положение о структурном подразделении
36. Документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место факте, а также содержащий выводы и предложения составителя:
- докладная записка
 - служебная записка
 - объяснительная записка

- донесение
37. Под рабочим местом служащего понимается:
- пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
38. Под организацией рабочего места понимается:
- система мероприятий по планированию рабочего места;
 - система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
39. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
- в обособленном помещении;
 - в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
40. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
- основной зоной;
 - зоной обслуживания посетителей;
 - вспомогательной зоной.
41. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
- стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
42. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
- выберите несколько вариантов ответа
- шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;
 - диван или кресла;
 - оргтехнику;
 - рабочий стол;
 - картотеку.
43. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
- 800-900 мм
 - 680-800 мм
 - 500-600 мм
44. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:
- выберите несколько вариантов ответов
- не держать на рабочем месте ничего лишнего.
 - каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
 - все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.
 - все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.

- все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
 - всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
 - документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
45. Стул для секретаря должен быть:
- подъемно-поворотным на колесиках;
 - подъемно-поворотным;
 - подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
46. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.
47. Что из перечисленного относится к чрезвычайным ситуациям?
- Землетрясение.
 - Радиационное заражение территории.
 - Химическое заражение территории.
 - Всё вышеперечисленное.
48. Какое минимальное количество сотрудников в организации должно быть обучено по ГО и ЧС?
- Один.
 - Два.
 - Три.
 - Пять.
49. С какой периодичностью необходимо проводить инструктажи по действиям по защите в чрезвычайных ситуациях?
- Однократно.
 - Ежемесячно.
 - Ежегодно.
 - Один раз в 3 года.
50. Чего категорически нельзя делать при обнаружении в организации подозрительного предмета (сумка, пакет, сверток, коробка)?
- Подходить к предмету, открывать, трогать, разворачивать, пинать ногами.
 - Сообщать о находке охране, службе безопасности и своему непосредственному руководителю.
 - Предупреждать окружающих о возможной опасности.
 - Нет правильного ответа.
51. Как называется орган государственной власти, осуществляющий государственный контроль (надзор) или разрешительную деятельность в области пожарной безопасности.
- Федеральная служба по труду и занятости. Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС). Федеральная служба по экологическому, технологическому и атомному надзору.
 - Федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей.
52. При каком минимальном количестве людей на этаже должен быть план эвакуации?
- 3 человека.
 - 10 человек.
 - 30 человек.
 - 50 и более человек.
53. Какой вид обучения по пожарной безопасности не актуален для работников образовательной организации?

- Обучение для лиц, ответственных за пожарную безопасность на объектах массового пребывания людей, а также для взрывопожароопасных и пожароопасных производств.
 - Обучений для лиц, осуществляющих функцию противопожарного инструктажа
 - Прохождение противопожарных инструктажей в установленном порядке.
 - Пожарно-технический минимум.
54. Какова периодичность перезарядки порошковых и углекислотных огнетушителей, установленных в здании образовательной организации?
- Один раз в год.
 - Один раз в 5 лет.
 - Один раз в 10 лет.
 - Перезарядка не требуется.
55. Допускается ли закрывать на ключ эвакуационные выходы?
- Нет, это запрещено.
 - Можно, если рядом на крючке висят ключи.
 - Можно, если через этот выход эвакуируется менее 50 человек.
 - Нет правильного ответа.
56. Что не относится к системам противопожарной защиты?
- Система пожарной сигнализации.
 - Система наружных пожарных водопроводов.
 - Система оповещения и эвакуации при пожаре.
 - Система охранной сигнализации.

Практическая часть экзамена

Практическая часть экзамена проводится в форме решения практических заданий, кейсов с последующим докладом экзаменуемого о ходе решения. В рамках экзамена предъявляется не менее пяти практических заданий каждому экзаменуемому.

Примеры практических заданий

Задание на выполнение трудовых действий в модельных условиях «Прием и перенаправление телефонных звонков, поступивших в организацию»

Содержание задания:

«К Вам поступил телефонный звонок от клиента, который не может связаться со своим менеджером, который нарушил сроки исполнения поручения руководства. Он требует связать его с руководителем организации. Урегулируйте конфликтную ситуацию.»

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.

Задание на выполнение трудовых действий в модельных условиях «Прием и перенаправление телефонных звонков, поступивших в организацию»

Содержание задания:

«Вы работаете секретарем руководителя организации, включающей в себя директора, бухгалтерию, отдел кадров, отдел закупок, отдел продаж, склад, транспортный цех. В течение дня поступили следующие документы:

- претензия от клиента на некачественное оказание образовательных услуг;

- письмо на имя руководителя с приглашением принять участие в выставке образовательных организаций;
- рекламные материалы.

После рассмотрения документов руководитель дал задание начальнику организационно-методического отдела подготовить ответ на претензию в течение 5 дней, начальнику отдела продаж – направить на выставку ведущего менеджера отдела Курочкина А.А. Рекламные материалы остались без рассмотрения. Заполните журнал регистрации входящих документов текущей датой»

Максимальное время выполнения задания: 10 мин.