

АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АВТОШКОЛА «СТАРТ»

Принята на заседании
педагогического совета
Протокол №1
от 05.03.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор



АНО «АВТОШКОЛА «СТАРТ»

Макаринов И.В.

Приказ №1

«05» марта 2024 г.

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ 26426 «СЕКРЕТАРЬ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ
(ДИСПЕТЧЕР)»

Срок обучения: 7 недель (220 академических часов)

Форма обучения: очная

Москва

2024

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы.....	5
1.2. Характеристика профессиональной деятельности.....	6
1.3. Планируемые результаты обучения.....	7
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	10
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	11
4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ.....	12
5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	33
5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация	33
5.2. Итоговая аттестация	57
6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	64
6.1. Материально-технические условия реализации программы	64
6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы	64
6.3. Информационно-методическое обеспечение программы	65
6.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы	66
6.5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья	67

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Актуальность программы

Программа направлена на подготовку специалистов в области делопроизводства и архивного дела, которые играют важную роль в функционировании образовательных учреждений. В условиях постоянного роста объемов информации и необходимости ее систематизации и хранения, профессия секретаря учебной части становится все более значимой. Кроме того, данная программа дает возможность получить знания и навыки, необходимые для успешной работы в образовательных учреждениях различного уровня, что делает ее привлекательной для широкого круга лиц.

Данная образовательная программа представляет собой комплекс учебно-методической документации, включающей в себя наряду с другими составляющими основной программы профессионального обучения выбранного вида учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, практик, итоговой аттестации, фонды оценочных средств. Она определяет объем и содержание профессионального обучения – профессиональной подготовки по должности «Секретарь учебной части (диспетчер)», планируемые результаты освоения образовательной программы.

Под профессиональным обучением по основной программе профессионального обучения – программе профессиональной подготовки по должности служащего понимается (назначение образовательной программы) профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего

Цель обучения. Профессиональное обучение, организуемое по настоящей образовательной программе, направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации

по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)» без изменения уровня образования.

Задачи обучения – развитие и формирование профессиональных компетенций по должности «Секретарь учебной части (диспетчер)».

Нормативный срок обучения – рекомендуемое количество времени для освоения программы: 220 часов.

Продолжительность обучения – 7 недель.

Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

Категория слушателей – к освоению программы допускаются лица, имеющие среднее (полное) общее образование.

Форма обучения – очная.

Образовательная деятельность по программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется организацией.

Реализация программы осуществляется на русском языке.

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией** в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Секретарь учебной части (диспетчер)».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (в форме выполнения практического задания) и

проверку теоретических знаний (в форме собеседования) в пределах квалификационных требований, указанных в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в отношении должности «Секретарь учебной части». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Итоговая оценка за квалификационный экзамен определяется общим суммарным количеством баллов, полученных по результатам теоретической и практической части экзамена.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессиональной подготовки по должности и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные разделами и производственной практикой.

Итоговый документ. В результате обучения по образовательной программе лицам, успешно освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию на положительную оценку, присваивается квалификация «Секретарь учебной части (диспетчер)», выдается документ установленного образца.

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

– Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– 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» (в отношении должности Секретарь учебной части);

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

1.2. Характеристика профессиональной деятельности

Связь программы с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих представлена должностными обязанностями в соответствии с должностью служащего Секретарь учебной части, которые служат ориентиром для характеристики профессиональных компетенций.

Должность	Должностные обязанности (ДО)
Секретарь учебной части	<p>ДО1. 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.</p> <p>ДО2. 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.</p> <p>ДО3. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации.</p> <p>ДО4. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями.</p>

	<p>ДО5. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений.</p> <p>ДО6. 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.</p> <p>ДО7. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений.</p> <p>ДО8. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.</p>
--	---

1.3. Планируемые результаты обучения

Обобщенная трудовая функция – решение вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений и обеспечением эффективной системы управления персоналом в различных организациях.

ПК1. Обладает навыками работы с документами и корреспонденцией, способен вести делопроизводство, в том числе с использованием электронного документооборота.

В результате обучающийся должен знать:

- положения и инструкции по ведению делопроизводства
- структуру образовательного учреждения, его кадрового состава
- правила деловой переписки
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность
- технологию создания, обработки, передачи и хранения документов
- 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.

В результате обучающийся должен уметь:

- организовать работу с документами и контролировать исполнение задач;
- анализировать полученную информацию и определять ее важность и срочность;
- работать с базами данных и электронными системами документооборота;
- составлять и оформлять приказы и распоряжения.

В результате обучающийся должен владеть навыками:

- организации рабочего процесса,
- работы с документами, архивами и базами данных;
- работы с электронной документацией и системами электронного документооборота;
- слежения за своевременным рассмотрением и подготовкой документов;
- контроля за исполнением приказов и соблюдением сроков;
- составления писем, запросов, других документов и подготовки ответов авторам обращений;
- работы в команде и общения с коллегами.

ПК2. Владеет компьютерной техникой и специализированным программным обеспечением.

В результате обучающийся должен знать:

- 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.

В результате обучающийся должен уметь:

- работать с различными программами для сбора, обработки и представления информации;

- эффективно использовать электронную почту, интернет и браузеры для поиска и обмена информацией.

В результате обучающийся должен владеть навыками:

- эксплуатации оргтехники, включая принтеры, копировальные аппараты, факсимильные аппараты, сканеры и т.д.;

- работы с базами данных, электронными таблицами и другими компьютерными инструментами;

- выполнения различных операций с применением компьютерной техники;

- работы с различными форматами файлов, такими как PDF, DOC, XLS и другие.

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование элемента образовательной программы	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Аттестация	Форма аттестации
<i>Вводное занятие.</i> Знакомство и организационные моменты. Техника безопасности		4	4	-	-	-
1.	Раздел 1. Основы информатики	54	16	36	2	Промежуточная аттестация / зачет
2.	Раздел 2. Основы этики и эстетики	26	24	-	2	Промежуточная аттестация / зачет
3.	Раздел 3. Правила делового общения	34	30	2	2	Промежуточная аттестация / зачет
4.	Раздел 4. Документооборот и делопроизводство	60	26	32	2	Промежуточная аттестация / зачет
5.	Производственная практика	34	-	30	4	Промежуточная аттестация / зачет
Консультация		2	2	-	-	-
Итоговая аттестация		6	-	-	6	Квалификационный экзамен
ИТОГО		220	102	100	18	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Нормативный срок обучения – 220 часов. Продолжительность обучения – 7 недель.

Для всех видов учебной нагрузки обучающихся академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, перемены между занятиями не менее 10 минут. Объем недельной учебной нагрузки обучающихся в часах регламентируется календарным учебным графиком и расписанием организации образовательной деятельности обучающихся по данной образовательной программе и составляет не более 36 академических часов в неделю.

Код	Элементы образовательной программы	Учебные недели и учебная нагрузка обучающихся (в часах)							Всего часов
		Неделя 1	Неделя 2	Неделя 3	Неделя 4	Неделя 5	Неделя 6	Неделя 7	
	<i>Вводное занятие.</i> Знакомство и организационные моменты. Техника безопасности	4							4
1.	Раздел 1. Основы информатики	30	24						54
2.	Раздел 2. Основы этики и эстетики		12	14					26
3.	Раздел 3. Правила делового общения			22	12				34
4.	Раздел 4. Документооборот и делопроизводство				24	36			60
5.	Производственная практика						34		34
	Консультация							2	2
	Итоговая аттестация							6	6
	Всего часов в неделю	34	36	36	36	36	34	8	220

4. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ

Вводное занятие. Знакомство и организационные моменты. Техника безопасности.

Теоретические занятия:

Инструктаж по технике безопасности, гигиене, правилах внутреннего распорядка и поведения на занятиях. Цели, содержание и последовательность изучения курса. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 1. ОСНОВЫ ИНФОРМАТИКИ

Учебный план раздела

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	Тема 1. Основы работы с оргтехникой	10	4	6	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
2	Тема 2. Принципы работы с различными видами программного обеспечения	26	6	20	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
3	Тема 3. Работа с электронной почтой и браузерами.	16	6	10	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
4	Промежуточная аттестация	2	-	-	Зачет
<i>Итого по дисциплине</i>		54	16	36	2

Содержание

Тема 1. Основы работы с оргтехникой

Теоретические занятия:

Правила эксплуатации оргтехники. Установка и подключение оборудования. Настройка параметров работы оборудования. Расходные материалы для оргтехники. Диагностика и устранение простых неисправностей. Организация рабочего места с использованием оргтехники.

Изучение работы приемно-переговорных устройств. Устройство и принцип работы приемно-переговорных устройств. Техническое обслуживание приемно-переговорных устройств: периодичность, виды работ. Применение приемно-переговорных устройств в профессиональной деятельности.

Принципы работы с факсом и множительным устройством. Основы работы со сканером и компьютером. Выполнение операций с использованием компьютерной техники. Техника безопасности при работе с оргтехникой.

Практические занятия:

1. Установка и настройка оборудования для печати.
2. Замена и выбор расходных материалов для оргтехники.
3. Устранение простых неисправностей оргтехники (замятие бумаги, неработающие кнопки и т. д.).
4. Работа со сканером: сканирование и обработка изображений.

Тема 2. Принципы работы с различными видами программного обеспечения

Теоретические занятия:

Обучение работе с текстовыми редакторами. Работа с таблицами в текстовом редакторе. Вставка, форматирование и редактирование таблиц. Создание и использование стилей в текстовом редакторе для ускорения работы с документами. Использование макросов и скриптов для автоматизации работы с текстом.

Работа с электронными таблицами. Ввод и редактирование данных в электронных таблицах. Формулы и функции в электронных таблицах: виды, использование и синтаксис. Диаграммы и графики в электронных таблицах: создание, настройка и анализ.

Использование различных программ для сбора и обработки информации.
Обработка и сохранение файлов в различных форматах.

Практические занятия:

1. Основы работы с текстом в текстовом редакторе. Создание, редактирование и форматирование текстовых документов.
2. Работа с графикой в текстовом редакторе. Вставка и редактирование изображений.
3. Создание и сохранение документов в различных текстовых форматах.
4. Решение практических задач с использованием текстового редактора.
5. Форматирование ячеек, строк и столбцов в электронной таблице.
6. Использование логических функций и функций даты и времени.
7. Связывание листов в электронной таблице и работа с большими объемами данных.

Тема 3. Работа с электронной почтой и браузерами.

Теоретические занятия:

Создание и отправка электронной почты. Популярные почтовые сервисы. Создание учетной записи электронной почты. Наполнение почтового ящика. Создание папок для сортировки писем. Настройка автоответчика. Создание шаблонов писем. Написание и отправка писем. Создание нового письма. Оформление и форматирование текста письма. Добавление вложений и ссылок. Управление письмами. Сортировка и фильтрация писем. Архивирование и удаление писем. Импорт и экспорт контактов. Безопасность в электронной почте. Правила безопасности при использовании электронной почты. Защита от спама и фишинга. Шифрование сообщений и электронная подпись. Использование дополнительных функций почты. Настройка уведомлений о новых письмах. Интеграция с другими сервисами и приложениями.

Поиск информации в интернете с использованием браузеров. Обзор популярных поисковых систем. Основы работы с браузерами (виды браузеров и их функционал, управление вкладками и окнами в браузере). Поиск информации

в интернете (формирование запроса на поиск информации, расширенный поиск и фильтры). Правила безопасности в интернете. Защита от вредоносных программ и сайтов. Применение электронной почты и интернета для обмена информацией.

Практические занятия:

1. Создание и отправка электронной почты.

2. Создание запроса на поиск информации и изучение результатов поиска.

Использование расширенного поиска и фильтров для получения более точной информации.

Промежуточная аттестация – зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 2. ОСНОВЫ ЭТИКИ И ЭСТЕТИКИ

Учебный план раздела

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	Тема 1. Этические проблемы современного общества	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
2	Тема 2. Роль эстетического воспитания в формировании личности.	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
3	Тема 3. Этика в бизнесе и профессиональной деятельности	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
4	Тема 4. Межкультурные аспекты этики и эстетического восприятия	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
5	Промежуточная аттестация	2	-	-	Зачет
Итого по дисциплине		26	24	-	2

Содержание

Тема 1. Этические проблемы современного общества

Теоретические занятия:

Анализ основных этических теорий и их применимость к современным проблемам. Обсуждение понятий морали, нравственности и этики в контексте современных проблем. Анализ конкретных этических проблем современного общества, таких как экологические проблемы, социальное неравенство, дискриминация, права человека и т.д. Рассмотрение этических аспектов в

различных сферах жизни современного общества, включая экономику, политику, науку и технологии, образование и т. д. Изучение роли этики в принятии решений на индивидуальном и коллективном уровне. Разработка стратегий и рекомендаций для решения этических проблем в современном обществе.

Тема 2. Роль эстетического воспитания в формировании личности.

Теоретические занятия:

Изучение основных понятий и категорий эстетики, их исторического развития и актуальности в современном мире. Анализ различных подходов к пониманию красоты и ее роли в жизни человека. Рассмотрение важности искусства как средства эстетического воспитания и его влияния на развитие личности. Изучение методов и приемов эстетического воспитания, используемых в различных образовательных системах и культурных контекстах. Обсуждение роли эстетического восприятия в формировании эмоционального интеллекта и развитии коммуникативных навыков. Исследование влияния эстетического воспитания на формирование моральных ценностей, социальных норм и установок.

Тема 3. Этика в бизнесе и профессиональной деятельности

Теоретические занятия:

Понятие профессиональной этики и ее значение для успеха в карьере. Этические дилеммы и конфликты в бизнесе и профессиональной сфере. Корпоративная социальная ответственность и этика. Этика деловых отношений и коммуникации. Этика принятия решений в бизнесе и профессии. Разрешение этических конфликтов и спорных ситуаций. Роль этики в управлении персоналом. Этические аспекты маркетинга и рекламы. Этика продаж и обслуживания клиентов. Этика научных исследований и разработок. Правовые аспекты этики в бизнесе и профессиональной деятельности.

Тема 4. Межкультурные аспекты этики и эстетического восприятия

Теоретические занятия:

Изучение основных понятий и принципов межкультурной коммуникации. Анализ различий в этических и эстетических системах разных культур. Рассмотрение влияния культурных ценностей на восприятие красоты и морали. Изучение методов и подходов к межкультурному общению, учитывающих различия в эстетических и этических представлениях. Обсуждение роли межкультурного диалога в формировании толерантности и уважения к различным культурным традициям. Исследование влияния межкультурного взаимодействия на развитие эстетического и этического сознания.

Промежуточная аттестация – зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 3. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Учебный план раздела

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	Тема 1. Психология делового общения	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
2	Тема 2. Деловая переписка и телефонные переговоры	8	6	2	Текущий контроль / устный опрос, выполнение практического задания
3	Тема 3. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
	Тема 4. Имидж и самопрезентация в деловом общении	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
	Тема 5. Профессиональная этика и корпоративная культура	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
4	Промежуточная аттестация	2	-	-	Зачет
Итого по дисциплине		34	30	2	2

Содержание

Тема 1. Психология делового общения

Теоретические занятия:

Понятие и виды делового общения. Вербальные и невербальные аспекты делового общения. Коммуникативные барьеры в деловом общении и методы их

преодоления. Психологические особенности ведения деловых переговоров. Особенности общения с коллегами, подчиненными и руководителями. Разрешение конфликтов в деловой среде. Формирование имиджа и репутации в деловой среде. Этика и психология делового общения с иностранными партнерами. Профайлинг в деловом общении: распознавание лжи и манипуляции. Методы и техники саморегуляции для улучшения качества делового общения.

Тема 2. Деловая переписка и телефонные переговоры

Теоретические занятия:

Основы деловой переписки: правила, стилистика, структура письма. Электронная деловая переписка: особенности, правила, этикет. Телефонные переговоры в деловой коммуникации: правила, техники, стратегии. Ведение деловой переписки с иностранными партнерами: особенности, сложности, рекомендации. Деловая корреспонденция на английском языке: правила, примеры, упражнения для практики. Составление и оформление деловых писем и документов: требования, рекомендации, образцы. Работа с электронной почтой в деловой коммуникации: настройка почтового ящика, создание шаблонов, правила безопасности. Современные средства связи и их использование в деловой коммуникации: мессенджеры, социальные сети, голосовые сообщения. Подготовка и проведение успешных телефонных переговоров: техники активного слушания, вопросы, работа с возражениями.

Практические занятия:

Создание и анализ образцов деловой переписки на русском языке (письмо, электронное письмо, сообщение в мессенджере), рекомендации по улучшению коммуникации.

Тема 3. Конфликты в деловом общении и способы их разрешения.

Теоретические занятия:

Понятие конфликта и его виды в деловой коммуникации. Причины возникновения конфликтов в профессиональной среде. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях: сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление, соперничество. Методы управления конфликтами в рабочей среде: диагностика, прогнозирование, профилактика. Техники активного слушания и эмпатии в разрешении конфликтов. Переговоры как способ разрешения конфликтов: правила, этапы, техники. Внутриличностные конфликты и способы их предотвращения в профессиональной деятельности. Работа с негативными эмоциями и стрессом в конфликтных ситуациях.

Тема 4. Имидж и самопрезентация в деловом общении

Теоретические занятия:

Понятие имиджа и его составляющие в деловой коммуникации. Формирование имиджа: внешний вид, манеры, стиль общения. Роль невербальных сигналов в создании имиджа. Самопрезентация: техники и приемы успешного представления себя. Публичные выступления: подготовка, структура, методы привлечения внимания аудитории. Создание личного бренда: цели, стратегии, инструменты. Особенности имиджа в разных профессиональных сферах. Работа с негативными отзывами и критика в адрес имиджа.

Тема 5. Профессиональная этика и корпоративная культура

Теоретические занятия:

Введение в профессиональную этику и корпоративную культуру. Основные принципы профессиональной этики. История развития профессиональной этики и корпоративной культуры. Понятие корпоративной культуры и ее значение для успешной работы организации. Этические дилеммы в профессиональной деятельности и способы их решения. Корпоративная социальная ответственность: принципы и практика. Этика деловых отношений: коммуникации, принятие решений, разрешение конфликтов. Роль

профессиональной этики в управлении персоналом и разрешении трудовых споров. Этические аспекты маркетинга и продаж в профессиональной деятельности. Правовые аспекты профессиональной этики и корпоративной культуры. Этические кодексы и стандарты в различных профессиональных областях. Этические нормы и правила поведения в профессиональной деятельности.

Промежуточная аттестация – зачет

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАЗДЕЛА 4. ДОКУМЕНТООБОРОТ И
ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

Учебный план раздела

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Виды аудит. учебных занятий		Форма контроля
			Лекции	Практ. занятия	
1	Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ	4	4	-	Текущий контроль / устный опрос
2	Тема 2. Структура образовательного учреждения, его кадрового состава	6	6	-	Текущий контроль / устный опрос
3	Тема 3. Организационно-распорядительные документы	26	6	20	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
4	Тема 4. Организация современного делопроизводства	12	4	8	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
5	Тема 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.	10	6	4	Текущий контроль / устный опрос, наблюдение
6	Промежуточная аттестация	2	-	-	Зачет
Итого по дисциплине		60	26	32	2

Содержание

Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ

Теоретические занятия:

Нормативно-правовые акты, регулирующие делопроизводство в РФ. Основы делопроизводства. Понятие и виды документов. Стандарты оформления документов. Бланки документов. Документооборот в организации. Структура документооборота. Этапы документооборота. Работа с входящими документами. Архивное дело. Принципы формирования архива. Хранение и учет архивных документов.

Тема 2. Структура образовательного учреждения, его кадрового состава.

Теоретические занятия:

Общая характеристика системы образования в России. Структура образовательных учреждений в России. Кадровый состав образовательных учреждений. Нормативно-правовое регулирование деятельности образовательных учреждений. Финансирование образовательных учреждений. Управление образовательными учреждениями. Образовательные стандарты и программы. Инновации в образовании. Оценка качества образования. Международное сотрудничество в сфере образования.

Практические занятия:

Тема 3. Организационно-распорядительные документы

Теоретические занятия:

Унифицированная система организационно-распорядительной документации: понятие, цели и задачи. Нормативно-правовая база унифицированной системы документации. Государственные стандарты организационно-распорядительной документации. Классификация организационно-распорядительных документов: виды и особенности. Правила оформления организационно-распорядительных документов в соответствии с государственными стандартами. Требования к структуре и содержанию организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, акты, справки и т.д.).

Основные виды организационно-распорядительных документов: приказы и распоряжения, протоколы и акты, справки и служебные записки, докладные и объяснительные записки, письма и телеграммы, факсограммы и электронные письма.

Правила составления и оформления документов. Требования к оформлению и содержанию документов. Язык и стиль документов. Унификация и стандартизация документов. Бланки и формуляры документов.

Документооборот и контроль исполнения документов. Организация документооборота. Регистрация и индексация документов. Контроль исполнения документов.

Практические занятия:

Составление организационно-распорядительных документов различных видов.

Тема 4. Организация современного делопроизводства

Теоретические занятия:

Автоматизация документооборота. Нормативно-правовая база автоматизации документооборота. Классификация систем автоматизации документооборота. Автоматизация процессов создания и обработки документов. Средства автоматизации контроля исполнения документов и их хранения. Организация взаимодействия пользователей в системах автоматизации документооборота.

Системы электронного документооборота. Функционал систем электронного документооборота. Процессы создания и обработки электронных документов в системах электронного документооборота. Контроль исполнения и хранение электронных документов. Организация взаимодействия пользователей системы электронного документооборота.

Использование облачных технологий в документообороте. Виды облачных сервисов. Использование облачных технологий для хранения и обработки документов.

Практические занятия:

Работа с системой автоматизации документооборота (на примере конкретной системы).

Тема 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов

Теоретические занятия:

Хранение и уничтожение документов. Основные принципы хранения и уничтожения документов. Нормативно-правовая база в области хранения и уничтожения документов. Технологии хранения документов. Организация архива организации. Обеспечение сохранности документов. Экспертиза ценности документов. Уничтожение документов с истекшим сроком хранения.

Электронный архив документов. Автоматизация процессов хранения и уничтожения документов. Ответственность за нарушение правил хранения и уничтожения документов. Порядок хранения документов. Общие принципы организации хранения документов. Выбор места для хранения документов. Обеспечение безопасности хранения документов. Оборудование для хранения документов (стеллажи, сейфы, шкафы). Контроль за состоянием документов при хранении. Учет и регистрация документов при поступлении и выбытии. Правила работы с документами при их хранении. Восстановление поврежденных или утраченных документов. Особенности хранения электронных документов.

Сроки хранения документов. Основные сроки хранения документов в Российской Федерации. Уничтожение документов. Законодательные требования к уничтожению документов. Порядок оформления документов на уничтожение. Методы уничтожения документов. Уничтожение электронных документов. Особенности уничтожения документов с разными сроками хранения. Контроль за уничтожением документов. Ответственность за несоблюдение правил уничтожения документов.

Практические занятия:

1. Ознакомление с основными положениями и требованиями к организации архива.
2. Классификация и систематизация документов архива по различным критериям (по типу документа, по срокам хранения, по тематике и т. д.).
3. Разработка и внедрение системы контроля за сохранностью и доступностью архивных документов.
4. Участие в проведении экспертизы ценности документов и определении сроков их хранения.
5. Организация учета и контроля за движением документов в архиве.
6. Создание и ведение электронного архива документов.

Промежуточная аттестация – зачет

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся профессиональных компетенций, а также на приобретение ими практического опыта по конкретному виду деятельности.

В рамках освоения производственного обучения на прохождение производственной практики отведено 30 часов, в том числе 4 часа на промежуточную аттестацию в форме зачета (квалификационной пробной работы).

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

владеть навыками	работы с документами: принимать, обрабатывать, распределять по исполнителям и регистрировать документы, а также обрабатывать и отправлять исходящие документы.
	составления, оформления и редактирования различных видов документов: правил, инструкций, приказов, писем, справок, заявлений, актов и прочих.
	работы со всеми техническими средствами управления, представленными в организации, а также владеть пакетом прикладных программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, и др.).
	контроля исполнения документов, решения возникающих вопросов и соблюдения правил архивного хранения документов

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на фактическом адресе осуществления образовательной деятельности.

Производственная практика также может проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствуют профилю подготовки обучающихся, при наличии соглашения между организацией и учебным центром.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест обучающихся во время производственной практики должно соответствовать требованиям настоящей образовательной программы.

Производственная практика проводится концентрированно.

Учебно-тематический план и содержание производственной практики

№ п/п	Виды работ по производственной практике	Всего часов
1	Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, обработка и отправка исходящих документов.	10
2	Составление, оформление, редактирование документов (правил, инструкций, приказов, писем, справок, заявлений, актов и пр.)	10
3	Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.	10
4	Квалификационная пробная работа	4
Итого		34

Контроль и оценка результатов освоения обучающимися производственной практики осуществляется преподавателем или мастером производственного обучения в форме зачета в рамках практики, который проводится в форме квалификационной пробной работы.

Примерные задания для проведения квалификационной пробной работы

Принять и обработать входящую документацию: проверить наличие всех необходимых реквизитов, отсортировать документы по степени важности.

Распределить документы между исполнителями согласно их компетенции и загрузить информацию о распределении в систему регистрации документов.

Зарегистрировать входящие документы в системе и присвоить им регистрационные номера.

Обработать исходящие документы: проверить правильность оформления, наличие необходимых подписей и печатей, упаковать документы и подготовить их к отправке.

Отправить исходящие документы через курьерскую службу или почтовую связь, а также отслеживать их доставку до адресатов.

Вести учет и контроль исполнения документов, своевременно напоминать исполнителям о сроках исполнения заданий.

Подготовить и сдать на хранение в архив документы с истекшими сроками хранения, соблюдая требования к архивному хранению документов.

Составить и оформить приказ о приеме на работу нового сотрудника, учитывая все необходимые реквизиты и структуру документа.

Разработать и оформить правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников компании, учитывая все требования законодательства и специфику работы организации.

Составить и отредактировать письмо-запрос на получение информации от контрагента, соблюдая правила делового этикета и оформления корреспонденции.

Подготовить и оформить справку о доходах физического лица для предоставления в налоговые органы, с учетом всех необходимых данных и реквизитов.

Разработать и составить акт выполненных работ по договору оказания услуг, учитывая все условия и результаты выполнения работ.

Составить и правильно оформить заявление о приеме на обучение в образовательном учреждении, учитывая все обязательные реквизиты и содержание такого документа.

Разработать проект инструкции по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, учитывая все нормы и требования законодательства в данной области.

Составить договор купли-продажи товара, учитывая все существенные условия договора и требования законодательства к такому виду договоров.

Разработать шаблон делового письма для использования в компании, учитывая специфику работы и требования к оформлению деловой корреспонденции.

Работа с офисной техникой: сканерами, принтерами, копировальными аппаратами и факсимильными аппаратами, а также использование программ для сканирования и распознавания текста.

Работа на персональном компьютере с операционной системой Windows: использование основных функций и возможностей операционной системы, работа с файлами и папками, настройка рабочего стола и панели задач, использование утилит и стандартных программ.

Работа в текстовом редакторе Microsoft Word: создание, редактирование и форматирование текстовых документов, вставка и редактирование таблиц, графических объектов, формул, использование стилей и шаблонов, сохранение и печать документов.

Работа в программе Microsoft Excel: создание и редактирование электронных таблиц, форматирование ячеек, использование функций и формул, построение графиков и диаграмм, сортировка и фильтрация данных, сохранение и печать электронных таблиц.

Работа в программе PowerPoint: создание презентаций, выбор дизайна и шаблона, добавление текста, изображений, таблиц и графиков, настройка анимации и переходов, сохранение и демонстрация презентаций.

Использование интернет-браузера для поиска информации, просмотра веб-страниц, отправки и получения электронной почты, использования интернет-сервисов и облачных хранилищ данных.

Критерии оценивания производственного обучения

1. Знание теоретических основ делопроизводства и документооборота.
2. Умение работать с различными видами документов, составлять и оформлять их в соответствии с требованиями.
3. Навыки работы с офисной техникой и программным обеспечением.
4. Умение организовывать работу с входящей и исходящей документацией.
5. Навыки контроля исполнения документов и решения возникающих вопросов.
6. Знание правил и норм архивного хранения документов.
7. Навыки общения с коллегами и клиентами, умение работать в команде.
8. Соблюдение трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка.

Оценка выставляется по результатам выполнения практических заданий.

5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Текущий контроль успеваемости представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной общеобразовательной программы.

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в целях получения информации: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Формы текущего контроля: устный опрос, выполнение практических заданий, наблюдение и т.д. При оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются с учетом основной образовательной программы.

Вопросы для устного опроса.

Раздел 1. Основы информатики

1. Какие основные функции выполняет оргтехника?
2. Как правильно подключить и настроить каждый из перечисленных устройств?
3. Каковы основные правила безопасности при работе с оргтехникой?

4. Перечислите основные виды программного обеспечения, используемые в работе современного офиса.
5. Опишите основные принципы работы с операционной системой Microsoft Windows.
6. Что такое Microsoft Office и какие программы входят в его состав?
7. Как создать и сохранить документ в текстовом редакторе Microsoft Word?
8. Как работать с электронными таблицами в Microsoft Excel?
9. Что такое электронная почта и как она работает?
10. Какой браузер вы используете для просмотра веб-страниц и почему?
11. Как зарегистрировать новый почтовый ящик и настроить почтовый клиент?
12. Какие функции предоставляет поисковая система Google и как ими пользоваться?

Раздел 2. Основы этики и эстетики

1. Какие этические проблемы современного общества вы считаете наиболее актуальными?
2. Какие моральные принципы и ценности являются ключевыми для формирования этического сознания в современном обществе?
3. Какую роль играют этические кодексы и стандарты в решении этических проблем в различных сферах жизни современного общества?
4. Как можно оценить уровень этической культуры современного общества и какие меры можно принять для его повышения?
5. В чем заключается роль образования и воспитания в формировании этической культуры личности?
6. Какое значение имеет эстетическое воспитание для формирования полноценной личности?
7. В какой степени эстетическое воспитание способствует развитию творческих способностей человека?

8. Какова роль искусства и культуры в процессе эстетического воспитания?
9. Каким образом эстетическое воспитание влияет на формирование ценностных ориентаций личности?
10. Существуют ли различия в подходах к эстетическому воспитанию в разных культурах и традициях?
11. В чем состоит специфика этики бизнеса и профессиональной деятельности?
12. Что является основными ценностями в этике бизнеса и профессиональной деятельности?
13. Какие этические нормы и принципы лежат в основе взаимодействия между деловыми партнерами?
14. В каких случаях возникает конфликт интересов и как он разрешается в рамках этики бизнеса?
15. Какое значение имеют корпоративные кодексы этики для функционирования компаний и их взаимодействия с внешними заинтересованными сторонами?
16. Какую роль играет межкультурная коммуникация в контексте этики и эстетики восприятия?
17. Как различия в культурных и ценностных системах влияют на восприятие и оценку эстетических и этических аспектов?
18. В чем состоят основные проблемы межкультурного взаимодействия в контексте этических и эстетических различий?
19. Какие методы и подходы могут быть использованы для преодоления межкультурных барьеров в контексте этики и эстетического восприятия?
20. Какую роль могут сыграть образовательные программы и проекты в формировании межкультурной компетентности и толерантности в контексте эстетического и этического восприятия?

Раздел 3. Правила делового общения

1. Дайте определение психологии делового общения.
2. Каковы основные цели и задачи психологии делового общения?
3. Перечислите и опишите основные виды делового общения.
4. Каковы особенности психологии общения в рабочей среде?
5. Как влияют индивидуальные особенности участников коммуникации на процесс делового общения?
6. В чем особенности деловой переписки и телефонных переговоров?
7. Каким правилам нужно следовать при составлении деловых писем?
8. Приведите примеры типичных ошибок, которые делают люди при проведении телефонных переговоров.
9. Какая информация должна быть включена в электронное письмо, чтобы оно считалось деловым?
10. Каковы наиболее эффективные методы проведения телефонных переговоров и деловой переписки?
11. Дайте определение конфликту в деловом общении.
12. Перечислите причины возникновения конфликтов в деловом общении.
13. Опишите основные этапы развития конфликта.
14. Какие стратегии разрешения конфликтов вы знаете и в каких ситуациях они применяются?
15. Что значит «профилактика конфликтов» и какие методы предотвращения конфликтов существуют?
16. Что включает в себя понятие «имидж» в контексте делового общения?
17. Какую роль играет самопрезентация в деловом общении?
18. Что входит в понятие «успешная самопрезентация»?
19. От чего зависит эффективность самопрезентации?
20. Какие техники и приемы используются для создания положительного имиджа?

21. Чем отличается имидж делового человека от имиджа обычного человека?
22. Раскройте понятие «профессиональная этика».
23. Какова роль корпоративной культуры в развитии организации?
24. Назовите основные принципы профессиональной этики.
25. Как соотносятся между собой профессиональная этика и корпоративные ценности?
26. Приведите пример конфликта между профессиональной этикой и интересами компании.

Раздел 4. Документооборот и делопроизводство

1. Какие основные законы и нормативные акты регулируют организацию и ведение делопроизводства в РФ?
2. Какие общие требования предъявляются к документам в соответствии с ГОСТом?
3. Что такое «документ» и какие его основные функции?
4. Какие правила оформления организационно-правовых документов вы знаете?
5. Как осуществляется контроль за исполнением документов в организации?
6. Какие виды информационно-справочных документов вы знаете?
7. Какова структура образовательного учреждения?
8. Каковы основные функции секретаря учебной части в образовательном учреждении?
9. Какими знаниями и навыками должен обладать секретарь учебной части?
10. Какие документы регламентируют деятельность образовательного учреждения?
11. Что такое организационно-распорядительный документ и каковы его особенности?

12. В чем отличие приказа от распоряжения?
13. Каковы правила составления и оформления акта?
14. В чем особенность составления и оформления протокола?
15. Что такое устав и как его составить?
16. Каковы правила оформления справок и служебных писем?
17. Как организуется работа с документами в образовательном учреждении?
18. Каковы основные задачи и функции архива организации?
19. Как осуществляется систематизация документов в архиве?
20. Как обеспечивается сохранность документов в архиве?
21. Каковы основные правила работы с архивными документами?
22. Каковы сроки хранения основных видов документов в архиве организации?

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем программы и проводится в форме зачета. По результатам любого из видов промежуточных испытаний выставляются отметки по бинарной системе («зачтено», «не зачтено»).

Промежуточная аттестация (зачет) проводится за счет времени, отведенного на соответствующую дисциплину непосредственно по итогам освоения в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы; соотнесение этого уровня с требованиями профессионального стандарта.

Промежуточная аттестация по разделу 1. Основы информатики

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Опишите основные функции и назначение сканера, принтера, копира, факса и телефона. Приведите пошаговые инструкции по подключению и настройке каждого из этих устройств.

2. Перечислите основные правила безопасности, которые следует соблюдать при работе с оргтехникой, и объясните их значение.

3. Опишите основные принципы работы с операционной системой Windows, включая ее интерфейс и основные элементы управления.

4. Объясните, что такое Microsoft Office, и перечислите основные программы, которые в него входят. Приведите инструкции по созданию и сохранению документа в текстовом редакторе Word.

5. Опишите основные возможности электронных таблиц Microsoft Excel и приведите пошаговые инструкции для выполнения базовых операций, таких как ввод данных, форматирование ячеек, работа с формулами и диаграммами.

6. Дайте определение электронной почте и опишите принцип ее работы. Приведите пошаговые инструкции по регистрации нового почтового ящика и настройке почтового клиента.

7. Опишите функции, предоставляемые браузером Google Chrome, и приведите примеры их использования.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Полнота ответа: ответ включает все перечисленные критерии (функции устройств, пошаговые инструкции, правила безопасности).

Точность и корректность информации: ответ не содержит ошибок и неточностей, информация соответствует действительности.

Понятность и доступность изложения: ответ представлен простым и понятным языком, без использования сложной терминологии.

Зачтено: ответ удовлетворяет всем критериям оценки, студент демонстрирует знание предмета и умение применять полученные знания на практике.

Не зачтено: ответ не удовлетворяет хотя бы одному из критериев оценки, студент не демонстрирует знание предмета или не может применить полученные знания для решения практических задач.

Промежуточная аттестация по разделу 2. Основы этики и эстетики

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Автор концепции «свобода как познанная необходимость»:

Аристотель;

Гегель;

Кант;

Сартр.

2. В рамках западной европейской культуры первостепенное внимание уделяется следующим этическим нормам:

польза, выгода, трудолюбие;

справедливость, добро, благо;

честь, свобода, вера.

3. Виды барьеров общения (четыре правильных ответа):

межъязыковые;

мировоззренческие;

психологические;

соматические;

социальные;

технические;

4. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:

доброжелательность;

порядочность;

тактичность;
уважительность;
эгоизм

5. Высококультурный человек всегда:
законопослушный, морально устойчивый;
потенциальный бездельник;
преступник;
склонный к злоупотреблениям служебным положением;
честолюбивый

6. Главной христианской добродетелью является:
вера;
любовь;
надежда;
сила;
смирение

7. Деловая беседа предполагает:
использование лести;
использование литературного языка;
комплиментарное воздействие;
чрезмерное использование иностранных слов и профессионального жаргона

8. К невербальным средствам делового общения относятся:
деловая переписка;
мимика; жесты;
профессиональный жаргон;
речевые конструкции;

социальные диалекты

9. К принципам международного бизнеса не относятся:

бережное отношение к окружающей среде;

поддержка односторонних торговых отношений;

уважение правовых норм

10. К способу регулирования межличностных отношений не относится:

проектирование, формирование и развитие системы взаимоотношений;

регулирование межгрупповых отношений;

учет социально-психологических процессов и явлений в коллективах;

целенаправленное обучение персонала современным технологиям
нравственного взаимоотношения

11. Как называется неумение при общении определить необходимую меру
в выражениях и поступках, в проявлении интереса к другому человеку?

бестактность;

воспитанность;

порядочность;

тактичность;

уважение

12. Какая этическая категория лежит в основе высказывания «Все равны
перед законом и судом»?

долг;

достоинство;

ответственность;

справедливость;

честь

13. Какая этическая категория передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей?

благо;
долг;
счастье;
честь

14. Какие компоненты включает в себя культура делового общения?

все ответы верны;
психологию делового общения;
служебный этикет;
технику делового общения;
этику делового общения

15. 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

16. Литературный язык не используется:

в научной речи;
в невербальном общении;
в официально-деловой речи;
в письменной речи;
в профессиональном общении

17. Моральный принцип, предписывающий желание помочь другим:

альтруизм;

толерантность;
честолюбие;
эмпатия

18. На какой нравственной ценности основана в деловой этике недопустимость вмешательства в дела конкурентов, ущемление их интересов?

равенстве;
свободе;
справедливости;
честности

19. Набор наиболее важных предположений, принимаемых членами организации, и получающих выражение в заявляемых организацией ценностях, задающих людям ориентиры их поведения и действий:

должностные обязанности;
кодекс чести;
корпоративная культура;
правила внутреннего распорядка

20. Наука о всеобщих законах развития природы, общества, человека и мышления:

диалектика
культурология;
логика;
этика

21. Нравственные отношения предполагают рассмотрение другого человека в качестве

Объекта, на который направлено мое действие;
Равного мне человека, имеющего право на уважение достоинства;

Человек человеку – бревно, лишь бы цель была достигнута;

Человек человеку – волк. Такова природа человека.

22. Ответственность – это:

категория этики, означающая отношение личности к обществу, другим людям, выражающаяся в нравственной обязанности по отношению к ним в конкретных условиях;

категория этики, опирающаяся на принцип равенства всех людей в моральном отношении;

категория этики, характеризующая личность с точки зрения выполнения ею нравственных требований, соответствия ее моральной деятельности нравственному долгу;

категория этики, характеризующая моральную ценность личности в связи с его статусом, родом деятельности и признаваемыми за ним моральными заслугами;

категория этики, характеризующая способность человека осуществлять нравственный самоконтроль, внутреннюю самооценку с точки зрения соответствия своего поведения требованиям нравственности, самостоятельно формулировать для себя нравственные задачи и требовать от себя их выполнения

23. По оценке специалистов, субъект этики деловых отношений в рамках постсоветской России появляется к:

1992 году;

1995 году;

1998 году

24. Подсистема этикета, определяющая пространственную организацию общения:

вербальный этикет;

мимика и жесты;

этикетная атрибутика;

этикетная проксемика

25. Предмет этики -

культура;

мораль;

прекрасное;

социальные отношения

26. Принцип, выражающий любовь к Родине:

гуманизм;

оптимизм;

патриотизм;

справедливость

27. Самосовершенствование человека в буддизме происходит через:

самобичевание;

самовоспитание;

самообразование;

самоотречение;

самопожертвование

28. Сложившееся у окружающих мнение о нравственном облике личности или коллектива, основанное на его предшествующем поведении и выражающееся в признании его заслуг, называется:

авторитет;

имидж;

популярность;

престиж;

репутация

29. Тактичность - это:
внутренний голос человека;
определенный круг обязательств и исполнение своих обязанностей,
сложившихся на основе профессиональных или общественных отношений;
сделал, и что хотел сделать;
способность и привычка человека вести себя, уважая достоинство другого
человека;
способность человека осуществлять внутренний нравственный
самоконтроль;
эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между
тем, что он

30. Укажите основные категории этики

добро и зло;
пространство и время;
свобода;
совесть

31. Укажите фамилию русского писателя и мыслителя, считавшего, что
«признание необходимости противления злу насилием есть не что иное, как
оправдание людьми своих привычных излюбленных пороков: мести, корысти,
зависти, злости, властолюбия».

В.С.Соловьев;
Л.Н.Толстой;
Н.А.Бердяев;
С.Н.Булгаков;
Ф.М.Достоевский

32. Фундаментальные принципы административной этики (три правильных ответа):

безусловная исполнительность;

бюрократизм;

гуманизм;

законность;

справедливость

33. Целеполагающие категории этики:

добро и зло;

долг и совесть;

смысл жизни и счастье;

честь и достоинство

34. Честь и достоинство – это ...

контрольно-императивные категории, которые отражают особые механизмы морального сознания, направленные на согласование частных интересов с общими;

нравственные качества человека, которые он проявляет в деятельности, направленной на достижение добра;

правила, нормы, ценности, которыми люди руководствуются в своей деятельности и которые регулируют отношения людей друг к другу;

этические категории, которые служат для обозначения нравственных чувств, выражающих моральное отношение человека к самому себе

35. Что должно лежать в основе служебных контактов?

взаимный интерес;

интересы дела;

личная выгода;

собственные амбиции;

социальные и политические проблемы

36. Что изучает наука этика?

мораль, нравственность;

поведение каждого конкретного человека в обществе;

политическое устройство общества;

социальные проблемы общества;

традиции, обычаи, народное творчество

37. Что такое калокагатия?

гармония внешнего и внутреннего;

подражание;

представление

38. Экономические теории, опирающиеся исключительно на рациональные факторы поведения человека – это теории с ... подходом.

инженерным (технократическим);

материальным;

моральным;

этическим;

39. Эмоции, заставляющие человека страдать по поводу расхождений между тем, что он сделал, и что хотел сделать - это:

долг;

совесть

справедливость;

честь;

ответственность;

40. Этика бизнеса как наука возникает в ...

конце XIX века;
конце XX века;
период формирования буржуазных отношений;
середине XX века

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 50 %.

Оценка «не зачтено». Тест: количество правильных ответов < 50 %.

Промежуточная аттестация по разделу 3. Правила делового общения

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Просодическими средствами невербального общения выступают:
 - а) интонация +
 - б) жесты
 - в) дистанция между общающимися

2. Выделите принцип, на котором не может быть основано деловое общение:
 - а) уважительность
 - б) эгоизм +
 - в) доброжелательность

3. Манипулятивные технологии делового общения — это такие технологии, в которых присутствуют:
 - а) психотехнические приемы манипулирования, техники расположения и убеждения по отношению к партнеру — адресату воздействия
 - б) скрытое психологическое воздействие на делового партнера
 - в) оба варианта верны +
 - г) нет верного ответа

4. Невербальными средствами общения являются:

- а) рукопожатие, походка, взгляд +
- б) телефон
- в) электронная почта

5. Формула побуждения партнера к принятию решения: «Х определяю я, Y — Вы?», составляет основу приема психологического воздействия:

- а) «Здесь и теперь»
- б) «Делегирование полномочий»
- в) «Право выбора» +

6. Мишени манипулятивного воздействия:

- а) структурные уровни психики манипулятора
- б) локальные психические структуры партнера-адресата, на которые направлено манипулятивное воздействие +
- в) объекты, включенные в деловую ситуацию

7. К признакам, которые свидетельствуют о наличии манипуляции в деловом общении, относятся:

- а) неконгруэнтность коммуникативных сообщений манипулятора
- б) структурная компоновка дискурсов информации, не релевантная их содержательной значимости для решения деловой проблемы
- в) оба варианта верны +
- г) нет верного ответа

8. Проявляющиеся в общении негативные черты личности: легкомысленность, раздражительность, недостаточно серьезное отношение к обязательствам, характерны для акцентуантов типа:

- а) гипертимного +
- б) лабильного

в) возбудимого

9. Избираемые схемы интеллектуальной оценки, эмоционального реагирования и практических действий в конфликтной ситуации называются:

- а) конфликтогенностью
- б) образом конфликта
- в) стратегией поведения в конфликте +

10. Логико-смысловое манипулирование информацией в деловом общении предлагает:

- а) сокрытие важных смысловых дискурсов информации
- б) утаивание информации +
- в) дозирование информации

11. Активное участие в монологе партнера по общению посредством использования приемов выяснения, перефразирования, резюмирования, отражения чувств, называется слушанием:

- а) рефлексивным +
- б) эмотивным
- в) эмпатическим

12. Из перечисленных пунктов, культуру речевого общения составляют:

- а) фонетическая культура
- б) грамматическая культура
- в) оба варианта верны +
- г) нет верного ответа

13. Адресат манипуляции в деловом общении:

- а) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие +
- б) партнер, на которого направлено манипулятивное воздействие

в) партнер, который использует манипулятивные приемы психологического воздействия

14. Самая эффективная позиция в деловом общении, которая способствует постоянному визуальному контакту, свободной жестикуляцией и наблюдением за ней

- а) угловая позиция +
- б) конкурирующе-оборонительная позиция
- в) оборонительная позиция

15. Проявляющееся в общении ярко выраженное упрямство при отстаивании своих взглядов свойственно для акцентуантов типа:

- а) интровертированного +
- б) демонстративного
- в) застревающего

16. Деловые партнеры с визуальной модальностью мыслят преимущественно:

- а) тактильными образами
- б) зрительными образами +
- в) аудиальными образами

17. Богатство словарного запаса человека, точность, выразительность и доступность употребляемых слов отражает культуру:

- а) риторическую
- б) грамматическую
- в) лексическую +

18. Из перечисленных компонентов, в коммуникативную компетентность входит(я)т:

- а) уровень владения коммуникативными техниками
- б) социальная чувствительность
- в) оба варианта верны +
- г) нет верного ответа

19. Коммуникативная зона для общения с большими аудиториями — это зона:

- а) профессиональная
- б) социальная
- в) публичная +

20. К механизмам манипулятивного воздействия относятся:

- а) механизмы присоединения и внедрения, которые использует манипулятор
- б) психические автоматизмы и комплексы адресата манипуляции +
- в) потребности, склонности, мотивации адресата манипуляции

21. Проявляющиеся в общении негативные черты личности: эгоизм, хвастливость, ложь, отлынивание от работы, необузданность поступков, свойственны для акцентуантов типа:

- а) демонстративного +
- б) гипертимного
- в) дистимического

22. Позиция в деловом общении, которая применяется только для оперативного разговора:

- а) угловая позиция
- б) конкурирующе-оборонительная позиция +
- в) оборонительная позиция

23. К методам ведения деловых переговоров относят следующие:

- а) метод фальсификации, метод возможных допущений, метод интеграции
- б) метод обмена мнениями, компромиссный метод, метод идентификации
- в) компромиссный метод, метод интеграции, вариационный метод +

24. К основным манипулятивным техникам психического воздействия в деловом общении относятся техники:

- а) убеждения
- б) запутывания, «Ложного вовлечения», скрытого принуждения +
- в) расположения

25. Деловое общение принято разделять на две большие разновидности:

- а) запланированное и незапланированное
- б) непосредственное и опосредованное
- в) прямое и косвенное +

26. Один из существующих барьеров общения:

- а) мировоззренческий барьер
- б) психологический барьер +
- в) соматический барьер

27. Когда деловые партнеры во время заседания располагаются друг от друга по диагонали стола с разных сторон, это подчеркивает их:

- а) независимость +
- б) неприязнь друг к другу
- в) заинтересованность в предстоящей беседе

28. Одной из основ деловой беседы является:

- а) использование высоколитературного языка
- б) использование профессионализмов и делового жаргона

в) комплиментарное воздействие +

29. Доказано, что человек не может сознанием воспринимать смысл предложений, которые состоят более чем из:

- а) 13 слов +
- б) 10 слов
- в) 11 слов

30. Один из психологических приемов перед вступлением в деловой контакт с собеседником:

- а) обонятельный контакт
- б) зрительный контакт +
- в) осязательный контакт

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка «зачтено». Тест: количество правильных ответов > 50 %.

Оценка «не зачтено». Тест: количество правильных ответов < 50 %.

Промежуточная аттестация по разделу 4. Документооборот и делопроизводство

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Перечислите основные законы и нормативные акты, регулирующие организацию и ведение делопроизводства в Российской Федерации.
2. Опишите структуру образовательного учреждения.
3. Какие требования предъявляются к квалификации и опыту работы секретаря учебной части?
4. Составьте приказ о проведении внутришкольного контроля качества обучения.
5. Составьте акт о списании материальных ценностей.

6. Опишите процесс регистрации входящих, исходящих и внутренних документов в образовательном учреждении.

7. Какие программы используются для автоматизации делопроизводства в образовательных учреждениях?

8. Составьте перечень документов, подлежащих архивному хранению в образовательном учреждении, с указанием сроков хранения.

9. Опишите порядок передачи документов на архивное хранение и обеспечения их сохранности.

Критерии оценивания промежуточной аттестации

Оценка «зачтено». Знает основные законы и нормативные акты, регулирующие организацию и ведение делопроизводства в Российской Федерации. Понимает структуру образовательного учреждения. Умеет составлять и оформлять организационно-распорядительные документы. Владеет навыками работы с документацией в образовательном учреждении. Знает основы архивного дела и умеет обеспечивать сохранность документов.

Оценка «не зачтено». Не владеет большинством из перечисленных выше навыков и знаний.

5.2. Итоговая аттестация

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Итоговая аттестация является самостоятельным элементом образовательной программы, завершающим ее структуру как методического документа.

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

Квалификационный экзамен проводится организацией для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе

профессионального обучения по должности «Секретарь учебной части (диспетчер)».

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и устную проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих в отношении должности «Секретарь учебной части».

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по образовательной программе.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по должности служащего, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Организацией самостоятельно устанавливаются образцы выдаваемого свидетельства.

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, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

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

Содержание квалификационного экзамена

1. Составить и оформить докладную записку.
2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.
3. Составить и оформить деловое письмо на бумажном носителе.
4. Составить и отправить электронное письмо с сообщением.
5. Классифицировать предоставленные деловые документы и разложить их по соответствующим папкам.
6. Заполнить журнал регистрации входящих документов.
7. Отредактировать и форматировать текст в Microsoft Word.
8. Создать таблицу и диаграмму в Microsoft Excel.
9. Подготовить личную и служебную справки.
10. Отсканировать, распечатать и скопировать документ с помощью оргтехники.
11. Подготовить дело для передачи в архив.

Критерии оценивания выполнения заданий:

1. Докладная записка: соответствие содержания и оформления требованиям ГОСТ;
2. Приказ по основной деятельности: правильное оформление реквизитов, соблюдение структуры документа, правильность оформления;
3. Деловое письмо: соблюдение правил оформления, соответствие стиля и содержания письма ситуации;
4. Электронное письмо: корректное оформление, информативность, соблюдение этикета электронной переписки;

5. Классификация документов: точность распределения документов по папкам;
6. Заполнение журнала регистрации: аккуратность, полнота и правильность заполнения;
7. Редактирование и форматирование текста: качество правки, соответствие стилей и форматов текста заданию;
8. Таблицы и диаграммы: правильность построения, наглядность, использование функций программы;
9. Личные и служебные справки: соответствие требованиям к оформлению, информативность;
10. Работа с оргтехникой: точность и аккуратность сканирования, копирования и печати документов;
11. Подготовка дела к передаче в архив: правильное формирование и оформление дела.

Критерии оценивания:

Оценка 5 ставится, если экзаменуемый выполнил все задания без ошибок и недочетов, продемонстрировал высокий уровень владения материалом и глубокое понимание предмета.

Оценка 4 ставится, если экзаменуемый допустил некоторые неточности и ошибки в выполнении заданий, однако в целом показал хороший уровень знаний и умений.

Оценка 3 ставится, если экзаменуемый допустил значительное количество ошибок и неточностей в выполнении заданий, но при этом продемонстрировал базовые знания и умения по предмету.

Оценка 2 ставится, если экзаменуемый не справился с большинством заданий, допустил грубые ошибки и не продемонстрировал понимания предмета.

2. Теоретический устный экзамен по экзаменационным билетам.

Вопросы для итоговой аттестации

Каждый из приведенных ниже экзаменационных билетов на квалификационный экзамен включает в себя по два вопроса.

Билет № 1

Вопрос № 1. Нормативно-правовые акты, регулирующие вопросы делопроизводства.

Вопрос № 2. Понятие делопроизводства и документооборота в организации.

Билет № 2

Вопрос № 1. Организация документооборота в организации.

Вопрос № 2. Особенности работы с электронным документооборотом.

Билет № 3

Вопрос № 1. Особенности делопроизводства в учебной части организации.

Вопрос № 2. Правила при работе с оргтехникой.

Билет № 4

Вопрос № 1. Составление и оформление информационно-справочных документов.

Вопрос № 2. Правила делового общения.

Билет № 5

Вопрос № 1. Порядок работы с документами в архиве.

Вопрос № 2. Прием и распределение входящих звонков в организации.

Билет № 6

Вопрос № 1. Нормативная регламентация, определяющая работу секретаря учебной части.

Вопрос № 2. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией.

Билет № 7

Вопрос № 1. Составление и оформление организационно-распорядительных документов.

Вопрос № 2. Особенности ведения делопроизводства в учебной части организации.

Билет № 8

Вопрос № 1. Понятие делопроизводства и документооборота в организации.

Вопрос № 2. Правила деловой переписки.

Билет № 9

Вопрос № 1. Осуществление организации документооборота.

Вопрос № 2. Процедура работы с входящей и исходящей корреспонденцией.

Билет № 10

Вопрос № 1. Нормативные акты, регламентирующие работу с документами в организации.

Вопрос № 2. Принципы и правила в процессе делового общения.

Критерии оценивания итоговой аттестации

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

Выставляется обучающемуся:

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

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

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

Выставляется обучающемуся

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

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

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

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

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

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

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым условиям реализации программы.

6.1. Материально-технические условия реализации программы

Учебный кабинет представляет собой учебную аудиторию для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых занятий, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебная аудитория:

- стол учебный – 8 шт.;
- стул – 16 шт.;
- маркерная доска – 1 шт.,
- компьютеры с установленными операционными системами и прикладными программами Microsoft Office – 2 шт.;
- МФУ (принтер, сканер, факс, ксерокс) – 2 шт.;
- учебные материалы (руководства пользователя, инструкции по эксплуатации, справочники и обучающие материалы) – 9 шт.,
- комплект экзаменационных билетов - 1 комплект

6.2. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы

Реализация настоящей основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

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

образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

6.3. Информационно-методическое обеспечение программы

Используемая литература

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125-ФЗ

2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст).

3. Колесникова, Н. Л. Деловое общение / Business Communication : Учебное пособие / Н. Л. Колесникова. – Москва : Флинта, 2005. – 152 с. – ISBN 5-89349-521-7. – EDN SUQSVB.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство : Учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. – 13-е издание. – Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2024. – 405 с. – ISBN 978-5-394-05683-3. – EDN KKRNWW.

5. Лобанова, Ю. В. Этика и психология делового общения : Учебник для студентов вузов всех форм обучения и направлений подготовки / Ю. В. Лобанова, Е. В. Отц, И. И. Аминов. – Москва : Московский Политех, 2023. – 260 с. – ISBN 978-5-276-02762-3. – EDN GKMCXK.

6. Паневчик, В. В. Делопроизводство. Документационное и оргтехническое обеспечение управления : учебное пособие для студентов учреждений, обеспечивающих получение высшего образования по экономическим специальностям / В. В. Паневчик, В. В. Акулич, С. В. Некраха ; под ред. В. В. Паневчика. – Минск : Белорусский государственный экономический университет, 2008. – 318 с. – ISBN 978-985-484-484-8. – EDN CZFFPD.

Рекомендуемая литература

1. Основы информатики : Учебник / Л. Н. Демидов, О. В. Коновалова, Ю. А. Костиков, В. Б. Терновсков. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью "Издательство "КноРус", 2020. – 392 с. – ISBN 978-5-406-00107-3. – EDN OJUTKH.

2. Чиликин, А. Н. Профессиональная этика : Учебное пособие для СПО / А. Н. Чиликин, И. А. Чиликина. – 2-е издание, исправленное. – Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2023. – 64 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 9785001751946,9785448816178. – DOI 10.23682/128889. – EDN YMSQMG.

3. Шендакова, Т. А. Безопасность и охрана труда / Т. А. Шендакова, И. В. Алибекова. – Орел : Орловский государственный аграрный университет имени Н.В. Парахина, 2023. – 60 с. – EDN FPPFEX.

6.4. Методические указания для обучающихся по освоению программы

Изучать программу рекомендуется в соответствии с той последовательностью, которая обозначена в ее содержании.

На лекциях преподаватель озвучивает тему, знакомит с перечнем литературы по теме, обосновывает место и роль этой темы, раскрывает ее практическое значение.

Практические занятия по своему содержанию связаны с тематикой лекционных занятий. Начинать подготовку к занятию целесообразно с конспекта лекций. Задание на практическое занятие сообщается обучающимся до его проведения.

Ознакомьтесь с программой курса и методическими указаниями для обучающихся.

Изучите нормативно-правовую базу делопроизводства, организационную структуру образовательного учреждения и его кадрового состава.

Изучите основные организационно-распорядительные документы и правила их оформления.

Научитесь организовывать современное делопроизводство, включая обработку входящей и исходящей корреспонденции, ведение документации, контроль исполнения документов и т.д.

Освойте работу с архивом организации, научитесь систематизировать и обеспечивать сохранность документов.

Практикуйтесь в оформлении документов, работе с оргтехникой и программными продуктами, используемыми в делопроизводстве.

Участвуйте в практических занятиях, задавайте вопросы преподавателям и коллегам по учебе.

Ведите рабочую тетрадь, где записывайте важную информацию, делайте заметки и зарисовки по ходу изучения тем.

6.5. Особенности профессионального обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья

Профессиональное обучение лиц с ограниченными возможностями и инвалидов проводится с учетом их психофизических особенностей и состояния здоровья. На основе заявлений данных лиц, профессиональное обучение

организуется по индивидуальным учебным планам. Содержание профессионального обучения и условия его организации определяются адаптированной образовательной программой. При необходимости, продолжительность обучения для лиц с ОВЗ или инвалидов может быть увеличена, но не более чем на полгода.

Для обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата имеется пандус, кнопка вызова персонала, расширенные дверные проемы.

При получении образования обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков, при необходимости.

Слабовидящим на лекционных и практических занятиях:

- разрешается использовать диктофон, таблицу Брайля, лингафонное оборудование;
- предоставляется ноутбук с установленными на нем специализированными программами;
- справочная информация дублируется звуковым оповещением;
- имеются указатели, напечатанные рельефно-точечным и укрупненным шрифтами Брайля;
- допускается телесный контакт с другими обучающимися и преподавателем;
- разрешается сопровождение родственником или ассистентом.

Слабослышащим размещаются текстовые материалы занятий, установлен монитор с дублированием субтитров, а также при необходимости материал высылается на электронную почту обучающегося.

Используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в

установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися.

Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья сопровождается индивидуальными программами реабилитации или абилитации инвалидов.