

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор КГ БПОУ «АКПТиБ»

Е.В. Самусенко

\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**- программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, направленная на получение трудовой функции, квалификации впервые**

Профессия – 26353 «Секретарь-машинистка»

Профессиональный стандарт – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Уровень квалификации/разряд – Секретарь-машинистка

Срок обучения – 76 часов

Форма обучения – очная

г. Бийск  
2023

Рассмотрена на заседании ПЦК

ТЭД и Д

Председатель ПЦК:

М.В. Жидких М.В. Жидких

(подпись) Ф.И.О.

« 31 » августа 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УМР

О.В. Чапаева О.В. Чапаева

(подпись) Ф.И.О.

« 31 » августа 2023 г.

Основная программа профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Составители:

Методист

Мастер п/о

Карманова Ю.В.

Володина С.Н.

Рассмотрена на педагогическом совете

Протокол педагогического совета № 6 от 08.06.2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ	
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
1.1 Нормативные документы для разработки ОППО по профессии	4
1.2 Общая характеристика программы профессионального обучения по профессии 26353 «секретарь-машинистка»	4
1.3 Нормативный срок освоения программы	4
1.4 Требования к обучающимся	5
1.5 Согласование программы с работодателями	5
1.6 Выдаваемый документ	5
2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ	5
2.1 Область профессиональной деятельности выпускника	5
2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника	5
2.3 Виды профессиональной деятельности выпускника	5
2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения на основе ПС	5
3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	8
3.1 Учебный план ОППО 26353 «Секретарь-машинистка»	8
3.2 Рабочая программа	9
3.3 Календарный учебный график основной программы профессионального обучения	10
4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО	11
4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО	11
4.1.1 Кадровое обеспечение	11
4.1.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение	12
4.1.3 Материально-техническое обеспечение	12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	14
5.1 Оценочные средства текущей аттестации	14
5.2 Оценочные средства промежуточной аттестации	14
5.3 Организация итоговой аттестации	14

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Нормативные документы для разработки основной программы профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»**

Нормативную правовую базу ОППО по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 (с изменениями и дополнениями);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.20 № 333н;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 657 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь" (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденные Минобрнауки России 22.01.2015 г. №ДЛ-1/05вн;
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) (с изменениями и дополнениями);
- Положение «О правилах приема и оказания платных образовательных услуг краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»;
- Положение «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса».

### **1.2 Общая характеристика программы**

Основная программа профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка», реализуемая КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса», представляет собой систему документов, разработанную заместителем директора по УМР, методистом колледжа и председателем предметно-цикловой комиссии перерабатывающей промышленности на основе профессионального стандарта, общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94) с учетом требований рынка труда, рассмотренную методическим советом учебного заведения и утвержденную директором колледжа.

Основная программа профессионального обучения включает в себя требования к результатам освоения ОППО; документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса: учебный план, профессиональные модули, включающие программу учебной и производственной практики; требования к условиям реализации ОППО, требования к контролю и оценке результатов освоения программы; контрольно-оценочные материалы.

### **1.3 Нормативный срок освоения программы профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»**

Срок освоения программы профессионального обучения профессии 26353 «Секретарь-машинистка» в очной форме обучения и присваиваемая квалификация приводятся в Таблице 1.

**Таблица 1**

<b>Уровень образования,</b>	<b>Наименование и уровень</b>	<b>Срок освоения программы</b>
-----------------------------	-------------------------------	--------------------------------

необходимый для приема на обучение по ОПО	квалификации/разряд	профессионального обучения в очной форме обучения
Основное общее образование	Секретарь-машинистка	76 часов

#### 1.4 Требования к обучающимся

К освоению программы допускаются лица, имеющие основное общее образование.

#### 1.5 Согласование программы с работодателями

Программа в части структуры, содержания и контрольно-оценочных средств согласована с работодателем – Межрайонная ИФНС России № 1 по Алтайскому краю

#### 1.6 Выдаваемый документ

Лица, освоившие основную программу профессионального обучения и успешно прошедшие итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена, получают свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## 2 ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА ПО ПРОФЕССИИ 26353 «Секретарь-машинистка»

### 2.1 Область профессиональной деятельности выпускника

Прием и распределение телефонных звонков организации

### 2.2 Объекты профессиональной деятельности выпускника

Организация работы с посетителями организации

### 2.3 Основные виды профессиональной деятельности выпускника

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

### 2.4 Требования к результатам освоения программы профессионального обучения на основе ПС

Результатом освоения программы является овладение профессиональными компетенциями, необходимыми для организационного обеспечения деятельности организации.

Выпускник, освоивший программу, должен владеть следующими профессиональными компетенциями, практическим опытом, умениями и знаниями, отраженными в Таблице 2.

Таблица 2

Вид деятельности	Профессиональная компетенция	Практический опыт	Умения	Знания
А Организационное обеспечение деятельности организации	А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание.	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	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	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
	А/02.3 Организация работы с посетителями организации ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	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	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	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

		<p>рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Прием и передача документов посетителям</p> <p>руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</p>	<p>ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>	<p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
<p>А/03.3</p> <p>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</p> <p>ПК 2.3</p> <p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p> <p>ПК 2.4.</p> <p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Ведение журнала разездов работников организации</p> <p>Координация работы курьеров и водителей организации</p> <p>Ведение регистрационных форм внутренних, входящих и исходящих документов</p> <p>Работа с оргтехникой</p>	<p>Составлять и вести учетные документы</p> <p>Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации</p> <p>Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации</p> <p>Оценивать результаты в рамках поставленных задач</p> <p>Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p> <p>Формировать дела</p> <p>Использовать оргтехнику</p> <p>Работать с поступающей документацией и исходящими документами</p>	<p>Правила речевого этикета</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила формирования дел</p> <p>Алгоритм работы по прохождению документов</p>	

### 3 ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

#### 3.1 Учебный план ОПО 26353 «Секретарь-машинистка»

КОД	26353 «Секретарь-машинистка»	Форма аттестации	Количество часов
<b>ПМ.02</b>	<b>«Организационная деятельность»</b>		<b>73</b>
МДК 02.01	Организация секретарского обслуживания	диф.зачет	39
УП.02	Учебная практика	диф.зачет	16
ПП.02	Производственная практика	диф.зачет	18
	<b>Консультация</b>		<b>1</b>
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>экзамен</b>	<b>2</b>
	<b>Всего</b>		<b>76</b>

### 3.2 Рабочая программа профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
<b>ПМ.02 Организационная деятельность</b>			<b>73</b>
<b>МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания</b>			<b>39</b>
<b>Раздел 1. Организация офисной работы</b>			
Тема 1	<b>Содержание</b>		<b>2</b>
Общая характеристика деятельности секретаря	1	Инструктаж по технике безопасности, охране труда, электро- и пожарной безопасности.	2
	2	Роль и место секретаря в структуре управления организации.	
	3	Квалификационные требования, предъявляемые к работе секретаря, уровню образования, опыту работы, практическим навыкам.	
Тема 2	<b>Содержание</b>		<b>4</b>
Телефонное обслуживание	1	Правила ведения служебных телефонных переговоров. Телефонный этикет.	2
	2	Входящие и исходящие звонки: приветствие, предоставление необходимой информации, перераспределение звонков. Ведение служебного телефонного разговора.	
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>
1	Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях.		
Тема 3	<b>Содержание</b>		<b>11</b>
Организация приема посетителей	1	Виды посетителей.	4
	2	Общение с посетителями, проблемные посетители.	
	3	Журнал регистрации посетителей.	
	4	Организация совещаний. Организация и проведение протокольных мероприятий.	
	<b>Практические занятия</b>		<b>7</b>
	1	Проблемные ситуации при работе с посетителями приемной.	
	2	Ведение журнала регистрации посетителей.	
	3	Правила сервировки при подаче чая, кофе, прохладительных напитков.	
4	Оформление презентаций.		
Тема 4	<b>Содержание</b>		<b>12</b>
Организация работы руководителя и секретаря	1	Организация рабочего места руководителя, секретаря.	6
	2	Планирование рабочего дня секретаря на основе планов руководителя.	
	3	Организация командировок руководителя.	
	4	Взаимоотношения секретаря и руководителя. Взаимоотношения секретаря с коллективом.	
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>
	1	Составление плана работы секретаря.	
	2	Подготовка документов к командировке.	
	3	Проблемные ситуации предотвращения конфликтов. Исполнение правил бесконфликтного общения.	
Тема 5	<b>Содержание</b>		<b>10</b>

Работа с документами и оргтехникой	1	Осуществление контроля прохождения документов.	6
	2	Работа с современной оргтехникой.	
	3	Организация хранения текущей документации.	
	<b>Практические занятия</b>		4
	1-	Ведение документооборота.	
2	Формирование и оформление дел.		
<b>УП.02 Учебная практика</b>			<b>16</b>
Виды работ	1	Нормативно-правовые акты в профессиональной деятельности секретаря.	
	2	Использование копировальной, множительной и уничтожительной техники.	
	3	Работа с брошюровальной машиной. Ламинирование.	
	4	Использование интернета для поиска информации. Работа с электронной почтой.	
	5	Организация работы с входящей документацией.	
<b>ПП.02 Производственная практика</b>			<b>18</b>
Виды работ	1	Инструктаж по технике безопасности.	
	2	Организация рабочего места секретаря.	
	3	Планирование рабочего дня секретаря.	
	4	Организация приема сотрудников своего предприятия. Прием по личным вопросам.	
	5	Прием посетителей других организаций. Прием командированных посетителей.	
	6	Организация рабочего места руководителя. Планирование рабочего дня руководителя.	
	7	Организация и проведение совещаний и презентаций.	
	8	Подготовка командировок и деловых поездок руководителя.	
	9	Формирование дел.	
Консультация		<b>1</b>	
Квалификационный экзамен		<b>3</b>	
<b>Всего</b>		<b>76</b>	

### 3.3 Календарный учебный график основной программы профессионального обучения по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Учебные недели	Нагрузка в часах	Наименование разделов (модулей), дисциплин, видов учебной деятельности
1 неделя	<b>73</b>	<b>ПМ.01 «Организационная деятельность»</b>
	39	МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания
2 неделя	16	УП.02 Учебная практика
	18	ПП.02 Производственная практика
	<b>1</b>	<b>Консультация</b>
	<b>2</b>	<b>Квалификационный экзамен</b>
<b>Всего</b>	<b>72</b>	

Точный порядок реализации разделов, тем обучения определяется в расписании занятий.

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ОППО

##### 4.1 Ресурсное обеспечение реализации ОППО

##### 4.1.1 Кадровое обеспечение по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Реализация ОППО обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее и/или среднее профессиональное или педагогическое образование, соответствующее профилю программы. Обязательным для преподавателей является опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), специальность, направление подготовки, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников							
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы		Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности	
					всего	в т.ч. педагогической работы			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	<b>ПМ.02 Организационная деятельность</b> МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания УП. Учебная практика	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский государственный университет им. П. Амосова - филолог, преподаватель русского языка и литературы; ООО «Столичный учебный центр» - специалист по организационному и документационному обеспечению управления организации	Высшая	32	28	15	КГБПОУ «АКПТиБ», Преподаватель	Штатный работник

#### 4.1.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение по профессии 26353 «Секретарь-машинистка»

Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся одновременно изучающих предмет, дисциплину (модуль)
2	3	4	5
<b>ПМ.02 Организационная деятельность</b>			
<b>МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания</b> <b>УП.01 Учебная практика</b>	- учебно-методический комплекс преподавателя; - информационно-коммуникативные средства; - видеоматериалы по темам программы; - презентации по темам программы; Учебники: Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления [Текст] : учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина – 16-е изд., стер. – М. : Издательский центр «Академия», 2018. – 224с. – ISBN 978-5-4468-5943-6	10	

#### 4.1.3 Материально-техническое обеспечение

##### Перечень кабинетов, лабораторий, мастерских

<b>Кабинеты</b>	
1	Кабинет «Информатика и компьютерная обработка материалов»
2	203
<b>Лаборатории</b>	
1	32
<b>Залы</b>	
1	Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет

Обеспеченность образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами, объектами для проведения практических занятий

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная/дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6
1	<p><b>ПМ.02 Организационная деятельность</b>  МДК.02.01 Организация секретарского обслуживания  <b>УП.01 Учебная практика</b></p>	<p>Кабинет «Информатика и компьютерная обработка материалов»  Интерактивная доска  Компьютеры  Сканер  Принтер  Программное обеспечение  Графические планшеты  Мультимедийный проектор  203 Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»  ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения.  Принтер. Сканер.  32 Делопроизводство и оргтехника  ПК – 7 шт., мультимедийная установка, программное обеспечение профессионального обеспечения, МФУ, сканер, брошюратор, ламинатор</p>	<p>Ул.  Советская,  219/5,  Ул.  Советская, 28</p>	<p>На праве оперативного управления. Форма собственности - краевая</p>	

## **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1 Оценочные средства текущей аттестации**

Текущая аттестация является постоянной и имеет цель определить уровень развития и (или) сформированности компетенций обучающегося в соответствии с ОППО.

Текущая аттестация может осуществляться с использованием любых современных форм оценивания: собеседование, отчеты, защита проектов, тестирование, эссе, кейс-технологии и др.

Текущая аттестация слушателей по ОППО осуществляется в рамках изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики преподавателем, ведущим данную дисциплину, курс, практику. Результаты текущей аттестации обучающихся оцениваются по пятибалльной системе и заносятся в журнал учебных занятий.

Текущая аттестация осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы, проводится в пределах обычных организационных форм занятий и выполняет одновременно обучающую функцию. Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по ОППО по пятибалльной системе фиксируются в журнале учета теоретического и практического обучения.

### **5.2 Оценочные средства промежуточной аттестации**

Освоение ОППО, в том числе учебной дисциплины, междисциплинарного курса, практики сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся.

Промежуточная аттестация осуществляется в виде зачета. Формы промежуточной аттестации устанавливаются Колледжем и закрепляются в ОППО.

Результат проведения промежуточной аттестации по дисциплине, междисциплинарному курсу, практике оформляются ведомостью.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким дисциплинам, междисциплинарному курсу, практике ОППО или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебной дисциплине, междисциплинарному курсу, практике не более двух раз в сроки, определяемые Колледжем, в течение периода обучения по ОППО.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Колледжем создается комиссия.

Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются с программ профессионального обучения в связи с невыполнением обязанностей по добросовестному освоению основной программы профессионального обучения.

### **5.3 Организация итоговой аттестации**

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности.

Квалификационный экзамен проводится в лаборатории «Делопроизводство и оргтехника» в присутствии членов экзаменационной комиссии.

Материалы, инвентарь и оборудование предоставляет колледж.

Итоговая аттестация включает практическую и теоретическую части квалификационного экзамена. Цель итоговой аттестации – установление уровня готовности обучающегося к выполнению профессиональных задач.

По результатам аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию,

выставляются отметки по «пятибалльной» системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

При осуществлении оценки уровня форсированности компетенций, умений и знаний обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип сложения и усреднения):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частично освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

- отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, способный к самостоятельному выполнению заданий;

- отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи.

#### I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

Объекты оценивания	Показатели	Критерии	Тип задания № задания	Форма аттестации
<b>Знания</b>				
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	Изложение правил делового общения секретаря. Изложение правил делового общения по телефону.	Правила делового общения секретаря названы правильно в соответствии с заданием. Правила делового общения по телефону названы правильно в соответствии с заданием.	Тест № 3,4,6,7,8,9  Задание № 7	Квалификационный экзамен
Этика делового общения, речевого этикета	Изложение правил делового этикета.	Правила делового этикета названы правильно в соответствии с заданием.	Тест № 1,2,15, 17,18, 19	
Требования охраны труда	Перечисление пунктов Инструкции по охране труда офисных работников.	Правила электро- и противопожарной безопасности перечислены верно в соответствии с инструкцией.	Тест № 26 Задание № 8	
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Перечисление видов «тайн». Изложение правил защиты конфиденциальной информации	Правила защиты конфиденциальной информации названы правильно в соответствии с заданием.	Задание № 1	
Правила организации приема посетителей	Изложение правил организации приема посетителей	Изложение правил организации приема посетителей названы правильно в соответствии с заданием.	Тест № 16, 18	

Правила сервировки чайного (кофейного) стола	Изложение правил сервировки чайного (кофейного) стола	Изложение правил сервировки чайного (кофейного) стола названы правильно в соответствии с заданием.	Задание № 3
Правила формирования дел	Изложение правил формирования дел	Изложение правил формирования дел названы правильно в соответствии с заданием.	Тест № 10
Алгоритм работы по прохождению документов	Перечисление пунктов алгоритма работы по прохождению документов	Перечисление пунктов алгоритма работы по прохождению документов названы правильно в соответствии с заданием.	Тест № 20 - 25, 27
<b>Умения</b>			
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Передача информации по электронной почте.	Передача информации по электронной почте прошла удачно в соответствии с заданием.	Задание № 6
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	Установление контакта с проблемным собеседником	Имитация переговоров с проблемным абонентом организована верно в соответствии с заданием.	Задание № 7
Регистрация поступающих телефонных звонков	Заполнение регистрационной формы входящих звонков	Заполнение регистрационной формы входящих звонков выполнено верно в соответствии с инструкцией.	Задание № 8
Встреча посетителей Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе выполнена правильно в соответствии с заданием	Задание № 5
Ведение регистрационных форм внутренних, входящих и исходящих документов	Заполнение регистрационной формы входящих (исходящих, внутренних) документов	Заполнение регистрационной формы входящих (исходящих, внутренних) документов выполнено верно в соответствии с инструкцией.	Задание № 2 Тест №
Ведение журнала записи посетителей	Заполнение журнала регистрации посетителей	Заполнение журнала регистрации посетителей выполнено верно в соответствии с инструкцией.	Задание № 3
Работа с оргтехникой	Сканирование документа	Сканирование документа произведено верно в	Задание № 4

**Тест и перечень заданий к квалификационному экзамену по ПМ.02  
Организационная деятельность**

**1. Чувство меры, границ общения, превышение которых может поставить человека в неловкое положение:**

1. вежливость;
2. тактичность;
3. точность;

**2. Умение выразить мысль так, чтобы у собеседника не осталось вопросов по сути сказанного:**

1. точность;
2. вежливость;
3. скромность;
4. тактичность.

**3. Общение — это:**

1. взаимодействие людей, не имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;

2. взаимодействие людей, имеющих общие или взаимозаменяющие интересы, либо потребности;

3. отношение к поступающей информации.

**4. Структура делового общения состоит из:**

1. коммуникативной стороны;
2. интерактивной стороны;
3. перцептивной стороны;
4. субъективной стороны.

**5. К невербальным средствам общения относятся:**

1. мимика;
2. слова;
3. жесты;
4. предложения.

**6. К вербальным средствам общения относятся:**

1. мимика;
2. слова;
3. жесты.

**7. Речь в деловом общении направлена на:**

1. то, чтобы убедить собеседника в своей точке зрения и склонить к сотрудничеству;

2. то, чтобы дать понять собеседнику, что его точка зрения не актуальна в данном случае.

**8. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие:**

1. инцидент;
2. перерыв в общении;
3. план решения конфликта;
4. стереотип.

**9. Конфликт деструктивного уровня:**

1. улучшает морально-психологический климат коллектива;
2. разрушает отношения;
3. не оказывает никакого влияния на деятельность коллектива.

**10. Группирование исполненных документов в дело... - это:**

1. письменные жалобы;

2. оформление дела;
3. формирование дела.

**11. Конкуренция, это способ разрешения конфликта не может быть использована:**

1. в деловом партнерстве;
2. в дружбе;
3. в трудовом коллективе.

**12. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:**

1. примирение;
2. компромисс;
3. вражда.

**13. Конфликт — это:**

1. процесс социального взаимодействия;
2. наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;
3. система поощрений.

**14. Конфликты являются предметом изучения науки:**

1. социологии;
2. политологии;
3. конфликтологии;

**15. Имидж в переводе с английского языка означает:**

1. впечатление;
2. образ;
3. оценка.

**16. Сколько называют видов посетителей своей организации в приемной руководителя?**

1. более 10;
2. менее 5;
3. более 5 и менее 10.

**17. Деловая одежда секретаря в первую очередь должна быть ...**

1. строгой и элегантной;
2. дорогой и модной;
3. яркой и стильной.

**18. Выберите вид посетителей из сторонних организаций.**

1. командированные;
2. личные;
3. общественные.

**19. Дресс-код – это ...**

1. форма одежды, требуемая во время посещений определенных мероприятий, заведений и организаций;
2. иностранная забава;
3. правила поведения людей в обществе, поддерживающие представления данного общества о подобающем.

**20. Что означает термин «документооборот»:**

1. полный цикл обработки и движения всех документов за определенный промежуток времени (месяц, квартал, год);
2. движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления;
3. суммарный годовой оборот всех документов организации;
4. общее количество созданных в организации (структурном подразделении) и поступивших в организацию (структурное подразделение) документов в течение года (квартала, месяца).

**21. Какие документы подлежат регистрации:**

1. документы, которые впоследствии подвергаются экспертизе ценности заключенной в них информации;
2. только те документы, которые требуют постановки на контроль по срокам исполнения;
3. все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях;
4. все входящие, исходящие и внутренние документы.

**22. Входящий документ регистрируется ...**

1. не позднее 10 дней со дня поступления в организацию;
2. не позднее пяти дней со дня поступления в организацию;
3. не позднее трех дней со дня поступления в организацию;
4. в день поступления в организацию.

**23. Отметка о поступлении документа в организацию проставляется ...**

1. на всех входящих документах, за исключением имеющих надпись «лично» и адресованных общественным организациям;
2. только на документах, регистрируемых службой делопроизводства;
3. только на регистрируемых документах;
4. на всех входящих документах.

**24. Внутренний документ регистрируется ...**

1. в день его подписания или утверждения;
2. не позднее трех дней после его подписания или утверждения;
3. в день завершения его согласования;
4. не позднее 10 дней после его подписания или утверждения.

**25. Исходящее письмо регистрируется ...**

1. в день его подписания;
2. не позднее трех дней со дня его подписания;
3. не позднее 10 дней со дня его подписания;
4. в день отправки его из организации.

**26. Как следует поступить секретарю с ошибочно полученной корреспонденцией:**

1. немедленно доложить об этом своему непосредственному руководителю;
2. вскрыть конверт, проверить состояние вложений, обеспечить их сохранность до востребования;
3. обеспечить сохранность корреспонденции до востребования, не нарушая почтовой упаковки;
4. вернуть корреспонденцию отправителю.

**27. Какой документ считается исходящим:**

1. официальный документ, содержащий исходную информацию для составления другого документа;
2. официальный документ, являющийся юридическим основанием для составления другого документа;
3. официальный документ, отправляемый из учреждения;
4. официальный документ, являющийся актом применения норм права.

**28. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания:**

1. распоряжение;
2. протокол;
3. постановление;
4. письмо-ответ.

**29. Какие поступившие в организацию документы не следует направлять ее руководителю для рассмотрения:**

1. документы, касающиеся деятельности организации в целом;
2. распорядительные документы вышестоящих организаций;
3. письма, содержащие новую информацию, адресованные специалистам;
4. документы, адресованные профсоюзной организации.

**30. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов устанавливает:**

1. ГОСТ Р 51141-98;
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016
3. ГОСТ Р 6.30-2003;
4. все вышеперечисленные.

**31. Сколько существуют способов расположения реквизитов на бланках документов:**

1. 1;
2. 2;
3. 3;
4. 4.

**32. Выберите способы расположения реквизитов:**

1. угловой, флаговый;
2. центрированный, флаговый;
3. центрированный, продольный;
4. по левому краю, посередине листа.

**33. Интервал между словами в документе:**

1. три пробела;
1. два пробела;
2. один пробел.

**34. ГОСТ определяет:**

1. 29 реквизитов;
2. 32 реквизита;
3. 30 реквизитов

**35. Могут ли 30 реквизитов присутствовать в одном документе:**

1. по желанию составителя документа;
2. нет;
3. да;
4. по рекомендации руководителя.

Практическое задание квалификационного экзамена:

1. Составьте алгоритм действий по защите конфиденциальной информации. Дайте определение по ГОСТу: документ – это...

2. Заполните регистрационную форму по регистрации входящих документов. Дайте определение по ГОСТу: реквизит – это...

3. Сервируйте стол, имитируя работу во время заседания у руководителя. Продолжите: слово «секретарь» обозначает...

4. Отсканируйте документ. Перечислите названия основной оргтехники, необходимой для работы секретаря

5. Заполните журнал по учету посетителей. Продолжите: При организации работы приемной основной задачей секретаря является ...

6. Отправьте письмо по электронной почте. Продолжите: Каждый лист документа должен иметь поля не менее: левое -..., правое -..., верхнее -..., нижнее -...

7. Сымитируйте телефонные переговоры с проблемным абонентом. Дайте определение по ГОСТу: делопроизводство – это ...

8. Заполните журнал учета поступающей информации по телефону. Перечислите разделы должностной инструкции секретаря.

Критерии оценивания:

5 (отлично)	Все задания выполнены правильно
4 (хорошо)	Все задания выполнены правильно, но допущены отдельные, несущественные ошибки, самостоятельно исправленные
3 (удовлетворительно)	В выполнении заданий допущены ошибки (ответы неполные, с уточнениями, отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя)
2 (неудовлетворительно)	В выполнении заданий допущены существенные ошибки, неисправленные с помощью преподавателя или задания не выполнены