

МКОУ "Краснонивинская СОШ"

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол от « 29» августа»
2024 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО
Приказ от « 29» августа» 2024 г.
№ 158
Директор школы
_____ Е.В. Потрепалова

**Основная образовательная программа
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по должности служащего (26426) «Секретарь учебной ча-
сти»**

Форма обучения – очная
Срок реализации: 1 год (136 часов)

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессиональной подготовки по должности служащего (26426) секретарь учебной части (далее - Программа) разработана в соответствии с требованиями:

- ☐ Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ☐ приказа Минпросвещения РФ от 26 августа 2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- ☐ приказа Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- ☐ Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утв. приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н.

Содержание Программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, содержанием учебных модулей, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

Учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на их освоение, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Перечень учебных модулей Программы

1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации.
2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации.
3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО.
4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации.
5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Последовательность изучения модулей определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частями 3 и 5 статьи 12 Федерального закона об образовании.

Условия реализации Программы составляют материально-техническую базу организации, осуществляющей образовательную деятельность, и содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию Программы.

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

Программа может быть использована для разработки рабочей программы профессиональной подготовки лиц с ограниченными возможностями здоровья при соблюдении

условий, без которых невозможно или затруднительно освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

II. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Таблица 1

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
			Теоретические занятия	Учебная практика
1	Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации	8	8	
2	Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации	8	8	
3	ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО	40	24	16
4	Делопроизводство и документооборот в образовательной организации	56	34	22
5	Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов	8	6	2
	Производственная практика (на базе МКОУ «Красноивинская СОШ», срок прохождения – февраль)	8		
	Подготовка к итоговому тестированию	4		4
	Квалификационный экзамен (тестирование, практическая работа)	4	2	2
	Итого	136	82	46

III. Рабочие программы учебных модулей

Модуль 1. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации.

Таблица 2

Распределение учебных часов

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
Профессия «Секретарь учебной части»	2	2	
Должностная инструкция секретаря учебной части	2	2	
Правила по охране труда и пожарной безопасности	2	2	
Правила делового общения. Основы этики и эстетики	2	4	
Итого	8	8	

Тема 1. Профессия «Секретарь учебной части». Квалификационные требования, основные знания и умения, необходимые секретарю.

Профессиональный стандарт «Секретарь учебной части».

Тема 2. Должностная инструкция секретаря учебной части. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. Категории секретарей в организациях РФ.

Тема 3. Правила по охране труда и пожарной безопасности. Роль секретаря в деятельности организации.

Тема 4. Деловой имидж секретаря. Правила делового общения. Характеристика вербальных и невербальных средств общения. Основные «эффекты» в восприятии других людей. Виды общения (деловое, личное). Основы этики и эстетики.

Модуль 2. Нормативно-правовая база делопроизводства учебной части организации.

Таблица 3 *Распределение учебных часов*

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ	4	4	
Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.	2	2	
Структура образовательного учреждения, его кадрового состава	2	2	
<i>Итого</i>	8	8	

Тема 1. Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Признаки нормативно-правового акта Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Тема 2. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

Тема 3. Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность. Структура образовательного учреждения, его кадрового состава.

Модуль 3. ИКТ в деятельности образовательной организации. Особенности работы с ЭДО.

Таблица 4 *Распределение учебных часов*

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
Получение и передача информации по телефону, регистрация телефонных звонков	2	2	

Правила эксплуатации и пользования оргтехникой	6	4	2
Работа с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами	8	4	4
Электронный документооборот	4	4	
<i>Итого</i>	20	14	6

Тема 1. Регистрация поступающих телефонных звонков. Этикет телефонных переговоров. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна.

Тема 2. Правила эксплуатации оргтехники. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства обработки документов. Средства сканирования документов. Правила пользования приёмно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером.

Учебная практика. Произвести печать, сканирование, копирование и документа с помощью средств оргтехники.

Тема 3. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами. Пакт прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

Учебная практика. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint.

Тема 4. Электронные документы: виды, требования и особенности документооборота. Описание основных понятий ЭДО.

Модуль 4. Делопроизводство и документооборот в образовательной организации.

Таблица 5 *Распределение учебных часов*

Наименование модулей	Всего часов	В том числе	
		Теоретические занятия	Учебная практика
<i>Организация современного делопроизводства</i>	4	4	
<i>Основы делопроизводства и документооборота на предприятии</i>	4	4	
<i>Знакомство с ГОСТ Р 7.0.97-2016</i>	4	4	
<i>Технология создания, обработки, передачи и хранения документов. Регистрация входящих и исходящих</i>	4	2	2
<i>Организационно-распорядительные документы: характеристика, виды, правила оформления. Составление и оформление организационно-распорядительных документов: приказ, распоряжение, постановление</i>	8	4	4

<i>Информационно-справочная документация: характеристика, виды, правила оформления. Составление и оформление информационно-справочных документов: письма; докладные (служебные) и объяснительные записки; протоколы; акты; справки</i>	8	4	4
<i>Правила деловой переписки. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов</i>	4	2	2
<i>Итого</i>	36	24	12

Тема 1. Организация современного делопроизводства. Цели, задачи и формы организации делопроизводства. Положения и инструкции по ведению делопроизводства. Учетная политика предприятия.

Тема 2. Основы делопроизводства и документооборота на предприятии. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Инструкция по ведению делопроизводства.

Тема 3. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов. Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи». Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа.

Тема 4. Технология создания, обработки, передачи и хранения документов. Прохождение внутренних документов. Регистрация документов, виды регистрации. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов.

Учебная практика. Регистрация входящих и исходящих документов. Журнал регистрации документов. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Работа с исходящими и внутренними документами.

Тема 5. Организационно-распорядительные документы: характеристика, виды, правила оформления. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.

Учебная практика. Составление и оформление организационно-распорядительных документов. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение, постановление.

Тема 6. Информационно-справочная документация: характеристика, виды, правила оформления. Особенности оформления и обработки информационно-справочных документов.

Учебная практика. Составление и оформление информационно-справочных документов: протокол, акт, письмо, справка, заявление, сообщение электронной почты, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка.

Тема 7. Правила деловой переписки. Структура делового письма. Ошибки деловых писем.

Учебная практика. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов. Реквизиты письма. Письмо просьба. Письмо ответ. Приглашительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо сообщение. Письмо отказ.

Модуль 5. Архив организации. Систематизация и обеспечение сохранности документов.

Таблица 6 *Распределение учебных часов*

Наименование модулей	Всего часов	В том числе
-----------------------------	--------------------	--------------------

		Теоретические занятия	Учебная практика
Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению	4	2	2
Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего учёта.	4	4	
<i>Итого</i>	8	6	2

Тема 1. Обеспечение сохранности документов. Номенклатура дел. Ведение архива. Приказ Росархива от 20.12.2019 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения». Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел.

Учебная практика. Формирование дел. Подготовка документов к архивному хранению. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами.

Тема 2. Порядок уничтожения и списания документов, снятых с текущего учёта.

Производственная практика

Производственная практика организуется на базе МКОУ «Красноивинская СОШ», срок прохождения – февраль.

Цель производственной практики – закрепить и углубить знания, полученные слушателями в процессе теоретического обучения, привить необходимые умения и навыки для работы по программе профессионального обучения, приобрести первоначальный профессиональный опыт.

Производственная практика является завершающим этапом освоения программы профессиональной подготовки по должности служащего (26426) секретарь учебной части.

Виды работ

1. Знакомство с организацией, ее структурой, системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.
2. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.
3. Прохождение инструктажа по охране труда в организации. Организация рабочего пространства секретаря.
4. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, обработка и отправка исходящих документов.
5. Составление, оформление, редактирование документов (правил, инструкций, приказов, писем, справок, заявлений, актов и пр.)
6. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.

IV. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Результаты обучения по образовательной программе

Секретарь учебной части

Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в струк-

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

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

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

В ходе освоения Программы формируются необходимые профессиональные компетенции, а в рамках уже профессиональных компетенций необходимый практический опыт, умения и знания (см. таблицу 7).

Таблица 7

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
1	2	3	4	5
<p>Организационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Прием и распределение телефонных звонков организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации <input type="checkbox"/> Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации <input type="checkbox"/> Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров <input type="checkbox"/> Соблюдать служебный этикет 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Структура организации, ее связи <input type="checkbox"/> Этика делового общения <input type="checkbox"/> Правила речевого этикета <input type="checkbox"/> Требования охраны труда <input type="checkbox"/> Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	<p>Организация работы с посетителями организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками <input type="checkbox"/> Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Общаться с посетителями <input type="checkbox"/> Применять информационно-коммуникационные технологии <input type="checkbox"/> Обеспечивать конфиденциальность информации 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Правила делового общения <input type="checkbox"/> Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами <input type="checkbox"/> Этика делового общения <input type="checkbox"/> Правила речевого этикета <input type="checkbox"/> Требования охраны труда <input type="checkbox"/> Правила защиты конфиденциальной служебной информации
<p>Документационное обеспечение деятельности организации</p>	<p>Организация работы с документами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Прием и первичная обработка входящих документов <input type="checkbox"/> Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые <input type="checkbox"/> Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем <input type="checkbox"/> Регистрация входящих документов 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации <input type="checkbox"/> Пользоваться базами данных, в том числе удаленно <input type="checkbox"/> Пользоваться справочно-правовыми системами <input type="checkbox"/> Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность <input type="checkbox"/> Структура организации, ее кадровый состав <input type="checkbox"/> Современные информационные технологии работы с документами <input type="checkbox"/> Порядок работы с документами <input type="checkbox"/> Схемы документооборота

		<ul style="list-style-type: none"> □ Организация доставки документов исполнителям □ Ведение базы данных документов организации □ Ведение информационно-справочной работы □ Обработка и отправка исходящих документов □ Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства □ Контроль исполнения документов в организации 	<p>документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности</p> <ul style="list-style-type: none"> □ Уметь работать с текстовыми редакторами, электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами □ Применять правила русского языка 	<ul style="list-style-type: none"> □ Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами □ Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации □ Типовые сроки исполнения документов □ Виды документов, их назначение □ Требования, предъявляемые к документам в соответствии с нормативными правовыми актами и государственными стандартами □ Правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов □ Правила оформления деловых писем с использованием типовых образцов □ Системы электронного документооборота □ Правила и сроки отправки исходящих документов □ Требования охраны труда
--	--	--	---	---

	<p><i>Организация текущего хранения документов</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ведение номенклатуры дел организации <input type="checkbox"/> Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения <input type="checkbox"/> Формирование дел <input type="checkbox"/> Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации <input type="checkbox"/> Формировать документы в дела с учетом их специфики <input type="checkbox"/> Систематизировать документы внутри дела <input type="checkbox"/> Обеспечивать сохранность и защиту документов организации <input type="checkbox"/> Применять информационнокоммуникационные технологии при работе с документами 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления <input type="checkbox"/> Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел <input type="checkbox"/> Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа <input type="checkbox"/> Требования охраны труда
	<p><i>Организация обработки дел для последующего хранения</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Составление внутренней описи дел для особо ценных документов <input type="checkbox"/> Оформление дел постоянного, долговременного сроков хранения <input type="checkbox"/> Передача дел в архив организации 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Оформлять обложки дел постоянного и временного хранения в соответствии с требованиями государственных стандартов <input type="checkbox"/> Составлять опись дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативнометодическими документами <input type="checkbox"/> Применять информационнокоммуникационные технологии при работе с документами 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления <input type="checkbox"/> Критерии разделения документов на группы в соответствии с ценностью информации, содержащейся в них <input type="checkbox"/> Правила составления и утверждения акта о выделении документов, не подлежащих хранению <input type="checkbox"/> Правила составления описи дел постоянного и временного хранения в соответствии с нормативно-методическими документами <input type="checkbox"/> Правила передачи дел в архив организации <input type="checkbox"/> Требования охраны труда

V. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации Программы:

Педагогические работники организации, непосредственно осуществляющие обучение по Программе.

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.

Материально-технические условия реализации Программы:

Требования к материально-техническому обеспечению реализации образовательной Программы:

а) помещение для проведения занятий представляет собой учебный кабинет, оснащенный оборудованием, техническими средствами обучения для проведения теоретических и практических занятий, предусмотренных образовательной программой, а также для проведения квалификационного экзамена;

б) учебный кабинет для организации обучения оснащен компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) образовательная организация обеспечена комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Перечень оборудования учебного кабинета

№ п/п	Наименование учебного оборудования	Единица измерения	Количество
Оборудование и технические средства обучения			
1.	Персональный ноутбук	шт.	1
2.	Ноутбуки	шт.	12
3.	Стол ученический	шт.	12
4.	Стулья ученические	шт.	24
5.	Принтер Canon	шт.	1
6.	Интерактивная доска	шт.	1

Организация учебного процесса и режим занятий

Учебный процесс начинается по мере формирования учебных групп согласно учебному плану.

Основные виды учебных занятий: урок, лекция, семинар, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа, консультация, самостоятельная работа, а также могут проводиться другие виды учебных занятий.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 40 минут. В процессе обучения уровень подготовки обучающихся определяется следующими оценками: «отлично» («5»), «хорошо» («4»), «удовлетворительно» («3»), «неудовлетворительно» («2»), «зачет». Знания и умения выпускников определяются оценкой «зачтено» (зачет), которые указываются в приложении к свидетельству о профессии рабочего, должности служащего.

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний,

умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по программе профессионального обучения «Секретарь учебной части».

VI. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Итоговая аттестация слушателей проводится в форме квалификационного экзамена, в ходе которого осуществляется проверка знаний. Квалификационный экзамен состоит из теоретической и практической частей. Теоретическая часть сдается по билетам, состоящим из двух вопросов. Практическая часть представляет собой задания, выполняемые с применением ИКТ. По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается квалификация.

Итоги квалификационного экзамена оформляются локальным актом образовательной организации (протоколом).

Слушателям, освоившим Программу и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается документ установленного образовательной организацией образца о прохождении профессионального обучения с присвоением квалификации «Секретарь учебной части» (Свидетельство). Присвоение квалификационного разряда не предусмотрено.

Контрольно-оценочные материалы (экзаменационные билеты) для оценки знаний

Теоретическая часть

- | | |
|----------|--|
| Билет 1. | Нормативно-правовая база делопроизводства
Понятие делопроизводства и документооборота в организации |
| Билет 2. | Организация документооборота в организации
Особенности работы с ЭДО |
| Билет 3. | Делопроизводство учебной части организации
Категории секретарей в организациях РФ |
| Билет 4. | Должностная инструкция секретаря учебной части
Правила пользования оргтехникой |
| Билет 5. | Составление и оформление информационно-справочных документов
Правила делового общения |
| Билет 6. | Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части
организации
Прием и распределение телефонных звонков организации |

- Билет 7. Организация работы с посетителями организации
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 8. Характеристика профессии секретаря учебной части организации
Делопроизводство учебной части организации
- Билет 9. Должностная инструкция секретаря учебной части
Архив. Подготовка и оформление документов
- Билет 10. Нормативная регламентация деятельности секретаря учебной части
организации
Входящая и исходящая корреспонденция
- Билет 11. Организация работы с посетителями организации Правила деловой переписки
- Билет 12. Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части организации
Составление и оформление организационно-распорядительных документов
- Билет 13. Понятие делопроизводства и документооборота в организации
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 14. Организация документооборота в организации
Прием и распределение телефонных звонков организации
- Билет 15. Характеристика профессии секретаря учебной части организации
Архив. Подготовка и оформление документов

Практическая часть

- Составить докладную записку
- Составить и оформить приказ по основной деятельности
- Составить и оформить письмо на бумажном носителе
- Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты
- Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией
- Оформить журнал регистрации входящих документов
- Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования
- Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel
- Составить личную и служебную справки

- Произвести печать, сканирование, копирование документа с помощью средств орг-техники
- Подготовить дело к передаче в архив.