

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты

РАССМОТРЕНА  
Протокол Методического совета  
№ 04 от «30» декабря 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «СОШ № 26» г. Воркуты

\_\_\_\_\_ Гайцукевич А.С.  
«30» декабря 2020 г.

**Программа профессионального обучения по профессии 26 353  
«Секретарь-машинистка»**

Профессия – Секретарь-машинистка  
Квалификация - III (третья) категория  
Код профессии – 26 353  
Форма обучения - очная  
Срок реализации программы-2 года  
Составитель: Гайцукевич Наталья  
Владимировна

г. Воркута  
2020

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цель настоящей программы - профессиональная подготовка обучающихся по профессии «Секретарь- машинистка».

Основным задачами программы являются:

формирование у обучающихся совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ в соответствии с должностными обязанностями секретаря-машинистки;

Оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда;

усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;

обеспечение преемственности между общим и профессиональным образованием;

использование опыта и современной практики профессиональной подготовки обучающихся старших классов общеобразовательных учреждений.

В соответствии с Перечнем профессий (специальностей), по которым осуществляется профессиональная подготовка, на обучение по профессии «Секретарь-машинистка» отводится 378 час. Из них на теоретическое обучение - 76 час, производственное (практическое) обучение - 302 час, на консультации, подведение итогов, квалификационный экзамен и др. - 2час.

Теоретическое обучение в программе представлено общепрофессиональным и профессиональным циклами.

В общепрофессиональном цикле обучающиеся знакомятся с историей развития делопроизводства, изучают нормативные документы по делопроизводству, основы редактирования текстов, получают сведения о культуре делового общения и профессиональной этике, о правилах безопасного труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, об охране окружающей среды.

Обучающиеся знакомятся с правовыми основами трудовой, в том числе предпринимательской деятельности, с проблемами молодежной занятости и требованиями работодателей к профессионалам.

В профессиональном цикле обучающиеся изучают персональный компьютер, основы делопроизводства и организационно-техническое обеспечение офиса.

В общепрофессиональный и профессиональный циклы программы включены лабораторно-практические работы, направленные на закрепление полученных знаний. Содержание лабораторно-практических работ разрабатывается преподавателем (мастером производственного обучения).

Программой предусмотрено производственное (практическое) обучение, в процессе которого обучающиеся оформляют документы и их реквизиты, таблицы на пишущей машине с использованием персонального компьютера под руководством мастера производственного обучения и самостоятельно.

Каждое практическое занятие включает обязательный вводный инструктаж по безопасности труда.

Обучение по программе сопровождается консультациями и подведением итогов.

В процессе реализации программы предусматривается формирование у старшеклассников общих компетенций, позволяющих:

понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;

организовывать собственную профессиональную деятельность; анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый

контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;

осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач;

работать в команде, общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В результате освоения программы профессиональной подготовки у старшеклассников формируются профессиональные компетенции, необходимые для выполнения работ секретаря-машинистки.

Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, сдают в установленном порядке квалификационный экзамен.

Обучающемуся, успешно сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация «Секретарь-машинистка» и выдается свидетельство установленного образца.

Лицо, не сдавшее квалификационный экзамен, получает справку установленного образца.

При разработке программы использовались следующие нормативные документы:

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94;

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21.08.1998 г. № 37) (в ред. Постановлений Минтруда РФ в 2000-2003 гг., Приказов Минздравсоцразвития РФ в 2005-2011 гг.);

- **Приказ** Министерства просвещения Российской Федерации от **26.08.2020 № 438** "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения". (Зарегистрирован 11.09.2020 № 59784).

- Перечень профессий начального профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 28.09.2009 г. № 354);

- **Приказ** Минтруда России № **333н** от **15 июня 2020** г. «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

- **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение "

Настоящая программа является основой для разработки в образовательных

учреждениях, осуществляющих профессиональную подготовку старшеклассников, соответствующих рабочих программ с учетом особенностей регионального рынка труда и требований работодателей.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

### **Профессия - секретарь-машинистка**

#### **Секретарь-машинистка должна знать:**

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся ведения делопроизводства;
- руководящий состав организации и ее подразделение;
- правила эксплуатации диктофонов, магнитофонов;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

#### **Секретарь-машинистка должна уметь:**

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации или ее подразделений;
- получать для руководителя информацию от работников подразделений, вызывать их по его поручению;
- организовывать телефонные переговоры руководителя;
- принимать и передавать телефонограммы, записывать в отсутствие руководителя принятые сообщения и доводить их до сведения руководителя;
- осуществлять работу по подготовке заседаний или совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания и их регистрация), вести и оформлять протоколы;
- следить за обеспечением руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- передавать и принимать информацию по приемно-переговорным устройствам;
- вести делопроизводство: принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым в организации порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;
- следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;

- принимать документы на подпись руководителю;
- организовывать прием посетителей, содействовать в оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и сдавать в архив в установленные сроки; соблюдать правила безопасного труда, противопожарной защиты.

## ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Профессия - секретарь-машинистка  
Количество учебных часов – 378 ч.

№	Разделы, курсы, темы	Всего часов
	Теоретическое обучение	<b>76</b>
	Введение	<b>4</b>
<b>1.</b>	Общепрофессиональный цикл	
1.1.	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	2
1.2.	Нормативные документы по делопроизводству	6
1.3.	Основы редактирования текстов.	14
1.4.	Культура делового общения и профессиональная этика	2
1.5.	Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность	2
1.6.	Охрана окружающей среды	1
1.7.	Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессий	2
<b>2.</b>	Профессиональный цикл	<b>47</b>
2.1.	Персональный компьютер	10
2.2.	Основы делопроизводства	32
2.3.	Организационно-техническое обеспечение офиса	5
	Производственное (практическое) обучение	<b>302</b>
1.	Организация рабочего места секретаря-машинистки. Правила внутреннего распорядка, санитарии и гигиены, безопасного труда	2
2.	Овладение приемами работы с клавиатурой персонального компьютера	46
3.	Овладение навыками работы с операционной системой	40
4.	Выполнение работ в текстовом редакторе <i>WORD.Excel</i>	152
5.	Работа с базой данных Access	36
6.	Оформление документов	26
	Резерв учебного времени	

	Консультации, подведение итогов	
	Квалификационный экзамен	
	Всего:	378

## Содержание обучения

### ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ

#### **Введение**

Роль профессиональной подготовки и профессионального образования молодежи в современных условиях. Цель, задачи и содержание профессиональной подготовки обучающихся по профессии «Секретарь-машинистка». Требования, предъявляемые к общим и профессиональным компетенциям повара. Перспективы продолжения профессионального образования.

Общие сведения об истории развития секретарского дела.

#### 1.1. Общепрофессиональный цикл

##### Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве

История развития делопроизводства в России. Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период.

Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности.

Требования, предъявляемые к деловым и личностным качествам секретаря.

Работа секретаря в приемной. Организация рабочего места секретаря. Телефон в работе секретаря. Правила ведения деловой беседы. Организация приема по личным и служебным вопросам.

Бездокументное обслуживание. Принципы организации бездокументного обслуживания работы руководителя. Организация материально-технического обеспечения совещаний, деловых встреч; подготовка деловых поездок руководи теля, организация проведения совещаний и переговоров и др.

#### Лабораторно - практические работы:

1. Составление схемы функциональных обязанностей секретаря.
2. Изучение правил ведения телефонных переговоров.
3. Деловая игра: «Телефонный разговор».

## 1.2. Нормативные документы по делопроизводству

Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). Руководящие и нормативные документы по ведению делопроизводства: положения и инструкции. Организационно-распорядительная документация (ОРД). Требования к оформлению. Формуляр-образец. Реквизиты документов. Бланки для подготовки служебных документов.

Лабораторно - практически е работы:

1. Ознакомление с ОРД.
2. Составление схемы расположения реквизитов на листе бумаги.
3. Составление общего бланка, бланка для писем.

## 1.3 Основы редактирования текстов

Требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Решение языковых проблем при составлении документов.

Лексика. Сочетаемость слов. Использование терминов. Использование иностранных слов. Плеоназм. Тавтология. Орфография. Правописание имен собственных. Словообразование.

Грамматика. Композиция документа. Виды правок текста.

## 1.4. Культура делового общения и профессиональная этика

Характеристика процесса общения с психологической точки зрения. Психологический климат в коллективе и межличностные взаимоотношения (деловые, формальные, неформальные). Социальные нормы поведения в коллективе. Методы и средства делового общения. Приемы установления психологического контакта. Индивидуальный подход.

Конфликт, конфликтные ситуации, причина конфликтов. Способы предупреждения и преодоления конфликтов.

Имидж секретаря: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми, костюм, прическа, макияж, аксессуары.

Этика профессиональных отношений. Правила приветствия и представления посетителей. Визитные карточки. Соблюдение этикета в различных ситуациях.

Лабораторно - практически е работы:

1. Деловая игра “Прием посетителей”.
2. Деловая игра “Организация совещания”.

## 1.5. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность

Основные положения законодательства по охране труда.

Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к содержанию помещений, оборудованию, оргтехники. Правила эксплуатации оборудования, оргтехники.

Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к рабочему месту секретаря-машинистки. Требования к личной гигиене, одежде и внешнему виду.

Факторы, влияющие на здоровье человека при работе секретарем- машинисткой.  
Медицинские противопоказания.

Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током.

Пожарная безопасность. Причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Меры и средства пожаротушения.

Причины травматизма, виды травм и их предупреждение.

Лабораторно - практические работы:

1. Изучение инструкции по безопасности труда.
2. Изучение правил оказания первой помощи при травмах и поражении электрическим током.

## 1.6. Охрана окружающей среды

Принципы рационального природопользования. Источники и виды загрязнений окружающей среды.

Законодательство в области охраны окружающей среды. Государственные мероприятия по охране окружающей среды. Административная и юридическая ответственность в области природопользования.

## 1.7. Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессий

Основные положения законодательства, регулирующего трудовые правоотношения на предприятиях (в организациях) с различными формами собственности. Трудовой договор как основная форма трудовых правоотношений; порядок заключения и расторжения. Виды документов необходимые при трудоустройстве.

Локальные нормативные акты предприятий (организаций), содержащие нормы трудового права.

Трудовые споры и порядок их разрешения. Роль профсоюзов в трудовых правоотношениях.

Проблемы занятости молодежи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации “О занятости населения”, его роль в социальной защите незанятой молодежи. Меры по обеспечению занятости и трудоустройства молодежи на рынке труда.

Профессии и специальности, пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда.

Мобильность профессиональных кадров. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.

Роль предпринимательства в условиях рынка труда. “Бизнес-план” как основа самостоятельной предпринимательской деятельности.

## 2. Профессиональный цикл

### 2.1. Персональный компьютер



Правила безопасной работы и знакомство с компьютером. Клавиатура: функции и группы клавиш на клавиатуре, варианты клавиатурных комбинаций. Компьютеризированный офис. Среда. Основные понятия об операционной среде:

диспетчер программ; работа с окнами; контрольная панель; установка основных параметров; диспетчер файлов и работа с файлами.

Текстовый редактор Microsoft Word: назначение, структура, ввод и простейшие операции над ним, главное меню панели инструментов, редактирование, форматирование текста, сохранение и загрузка документов.

Табличный редактор Excel: назначение, загрузка, панели инструментов, технология конструирования таблицы.

Термины и определения глобальной компьютерной сети Интернет. Возможности сети, основные виды услуг. Структура и информационные ресурсы сети Интернет, условия подключения Принципы адресации в Интернете. Организация и структура WEB-сайтов и Интернет-страниц, правила работы с ними.

Электронная почта: понятия, основные функции. Программа электронной почты для компьютерной сети, ее значение для обмена информацией, роль в организации документооборота. Типы систем электронной почты. Программа Outlook Express: назначение, принципы работы программы, основные элементы окна, особенности настройки интерфейса и основных параметров. Почтовые сообщения: правила работы. Способы применения адресной книги.

Лабораторно - практические работы:

1. Овладение приемами работы с текстовым редактором Microsoft Word.
2. Овладение приемами работы с табличным редактором Excel.
3. Овладение приемами получения информации через Интернет.
4. Овладение правилами отправки электронной почты.

## 2.2. Основы делопроизводства

Правила составления служебных документов. Виды служебных документов. Требования к текстам служебных документов. Способы оформления документов (подписание, заверение гербовой и простой печатью, утверждение служебных документов должностным лицом и распорядительным документом). Служебные отметки на документах (резолуция, отметка о контроле, отметка об исполнителе и исполнении, отметка о поступлении и др.).

Сокращения, применяемые в деловой переписке, правила их применения и написания. Перечень общепринятых сокращений с полной расшифровкой.

Документирование организационно-распорядительной деятельности учреждения.

Организационная документация: устав, положение, инструкция.

Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения.

Информационно-справочные документы: справки, акты и докладные записки, телеграммы, факсы и телефонограммы и др. Составление и оформление.

Документы по личному составу. Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление и хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Документы личного характера. Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.

Коммерческая корреспонденция. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние.

Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, регистрация и индексирование документов, учет количества документов. Контроль исполнения документов.

Номенклатура дел. Составление номенклатуры дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Формирование дел. Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел.

Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов.

Оформление дел.

Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия.

Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел.

Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Лабораторно - практические работы:

1. Заполнение регистрационной карточки.
2. Построение справочной картотеки.
3. Построение контрольной картотеки.
4. Составление номенклатуры дел.
5. Изучение правил организации рабочего места руководителя и секретаря.

### 2.3. Организационно-техническое обеспечение офиса

Современные средства связи. Радиотелефоны, автоответчики, сотовые радиотелефоны, телефоны с радио-трубками, пейджинговая радиосвязь. Внутриофисная связь. Телефакс.

Копировально-множительная техника.

Электрографическое копирование. Трафаретная печать. Общие сведения о ксероксе и правилах размножения документов.

Лабораторно - практические работы:

1. Прием и отправка сообщений с телефакса.

2. Изготовление копий на ксероксе.

## ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ) ОБУЧЕНИЕ

### **1. Организация рабочего места секретаря-машинистки. Правила внутреннего распорядка, санитарии и гигиены, безопасного труда**

Ознакомление обучающихся с рабочим помещением, оборудованием, режимом работы, правилами внутреннего распорядка.

Организация рабочего места секретаря-машинистки. Изучение правил эксплуатации оборудования, оргтехники.

Ознакомление с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к рабочему месту, к личной гигиене, одежде и внешнему виду.

Изучение инструкций по безопасности труда и электробезопасности на рабочих местах, требований, предъявляемых к эксплуатации электрооборудования, нагревательных приборов, оргтехники.

Ознакомление с правилами противопожарной безопасности, с противопожарным инвентарем, причинами возникновения пожаров в помещениях. Меры предупреждения пожаров, правила поведения при пожарах, порядок вызова пожарной команды. Правила пользования первичными средствами пожаротушения.

Зачет по правилам безопасного труда и электробезопасности.

### **2. Овладение приемами работы с клавиатурой**

Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Ввод текста с клавиатуры.

### **3. Овладение навыками работы с операционной системой WINDOWS**

Загрузка операционной системы *WINDOWS*. Способы перезагрузки. Работа с окнами. Загрузка и сохранение документов.

Работа со специальной папкой "Мой компьютер".

Работа с командой «Параметры» меню «Вид». Работа с панелью инструментов.

Работа с «Корзиной».

Просмотр свойств файлов и дисков. Создание ярлыков.

Панель управления. Настройка системных часов. Настройка параметров клавиатуры, мыши.

Запуск проводника. Выделение, переименование, удаление, создание и копирование объектов. Поиск файлов.

Работа с программами "Блокнот", "Калькулятор", "WordPad", "Paint".

Поиск информации в Интернете. Прием и отправка электронной почты.

### **4. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD. Работа с электронными таблицами Excel.**

Запуск и выход из программы. Работа с окнами. Работа с системным меню, панелями инструментов, полосами прокрутки.

Создание текстового файла, редактирование, форматирование, сохранение, вывод на печать.

Просмотр текстового документа в разных режимах. Масштабирование. Работа с клавишей TAB. Выделение, добавление копирование и удаление участков текста.

Работа с меню “Вид” и работа с линейкой. Установка параметров страницы.

Работа с меню “Сервис”.

Использование различных шрифтов, работа с колонтитулами. Установка абзацного отступа. Расположение абзаца по центру. Нумерация строк. Буквица.

Создание, редактирование, форматирование, удаление таблиц.

## **5. Работа с базой данных Access**

Основные сведения и начало работы в ACCESS. Создание новой базы данных. Создание таблицы с помощью мастера. Редактирование таблицы. Организация работы с данными. Установка связей между таблицами.

## **6. Оформление документов**

Правила оформления договора, должностной инструкции, приказа по основной деятельности, приказа по личному составу, выписки из приказа. Бланки, типовые документы - компьютерная обработка. Оформление протокола, выписки из протокола. Оформление делового письма, факса. Оформление телеграммы, телефонограммы. Оформление акта. Оформление справки, докладной записки, объяснительной записки. Правила оформления заявления, характеристики, резюме.

Правила оформления реквизитов документов. Работа с документами.

### **Консультации, подведение итогов**

Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству.

Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.).

### **Квалификационный экзамен**

Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями, предъявляемыми к «Секретарю-машинистки».

# КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ

## Критерии оценки устного ответа

В соответствии с примерными нормами оценки знаний учащихся знания оцениваются по **пятибалльной** системе.

**Оценка "5"** - материал усвоен в полном объеме, изложен логично, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов, выводы опираются на теоретические знания, необходимые для ответа, речь хорошая.

**Оценка "4"** - в усвоении материала допущены незначительные пробелы и ошибки, изложение недостаточно систематизированное и последовательное, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности, применяются не все требуемые теоретические знания и умения.

**Оценка "3"** - в усвоении материала имеются существенные пробелы, изложение недостаточно самостоятельное и последовательное, содержит существенные ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, умения не проявлены, речь бедная.

**Оценка "2"** - главное содержание не раскрыто.

**Оценка "1"** - материал не усвоен, ученик отказывается отвечать по теме или обнаруживает незнание ее основных положений.

## Критерии оценки письменного ответа

В соответствии с примерными нормами оценки знаний учащихся знания и умения оцениваются по **пятибалльной** системе.

**Оценка "5"** - материал усвоен в полном объеме, изложен логично, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов, выводы опираются на теоретические знания, необходимые для ответа.

**Оценка "4"** - в усвоении материала допущены незначительные пробелы и ошибки, изложение недостаточно систематизированное и последовательное, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности, применяются не все требуемые теоретические знания и умения.

**Оценка "3"** - в усвоении материала имеются существенные пробелы, изложение недостаточно самостоятельное и последовательное, содержит существенные ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, умения не проявлены.

**Оценка "2"** - главное содержание не раскрыто.

**Оценка "1"** - материал не усвоен, ученик отказывается отвечать по теме или обнаруживает незнание ее основных положений.

## Критерии оценки теста

Нормой оценки знаний учащихся служит величина коэффициента усвоения знаний, вычисляемого по формуле:

$$\text{Кусв.зн.} = \frac{S \text{ положительных ответов}}{S \text{ баллов}}$$

Величина коэффициента усвоения знаний оценивается при помощи следующих критериев:

$0.9 < \text{Кусв.зн.} < 1.0$  - оценка «5»

$0.81 < \text{Кусв.зн.} < 0.9$  - оценка «4»

$0.71 < \text{Кусв.зн.} < 0.8$  - оценка «3»

$\text{Кусв.зн.} < 0.7$  — оценка «2»

## Критерии оценки диагностической контрольной работы

В соответствии с методическими рекомендациями по проведению диагностической работы для учащихся оцениваются **уровни усвоения** материала:

**1 уровень усвоения** - репродуктивный: учащиеся знают употребляемые термины, конкретные факты, методы, процедуры, основные понятия, законы, правила, принципы (припоминание соответствующих сведений).

**2 уровень усвоения** - поисковый: дана правильная интерпретация материала студентом, применены правила, методы, понятия законов, теорий в конкретных практических ситуациях.

**3 уровень усвоения** - системный: умение оценить значение того или иного материала для конкретной цели, использование знания из разных предметных областей для решения проблемных ситуаций.

Каждый из уровней оценивается по отдельной шкале баллов и анализ диагностической контрольной работы производится при помощи определения коэффициента обученности:

$$K_{\text{обуч.}} = \frac{\text{Средний результат}}{\text{Максимальный балл}}$$

Производится подсчет суммы баллов работы учащегося, исходя из которой выставляется общая оценка диагностической контрольной работы.

**Оценка «5»** - 19-21 балл

**Оценка «4»** - 16-18 баллов

**Оценка «3»** - 13-15 баллов

**Оценка «2»** - 12 и менее

### Критерии оценки выполнения практических заданий

В соответствии с примерными нормами оценки знаний учащихся знания и умения оцениваются по **пятибалльной** системе.

**Оценка "5"** - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, качественно, творчески, грамотно используя инструментарий программы и наиболее оптимальные приемы работы.

**Оценка "4"** - работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с соблюдением технологической последовательности, при выполнении отдельных операций допущены небольшие отклонения и ошибки, которые исправляются в ходе выполнения задания самостоятельно.

**Оценка "3"** - на работу потребовалось больше заданного времени, задание выполнено самостоятельно, но с ошибками, которые были исправлены по указанию и с помощью преподавателя, в процессе выполнения задания использовались не оптимальные приемы работы.

**Оценка "2"** - ученик самостоятельно не справился с работой, не использовал простейших приемов работы в программе, при выполнении задания были допущены большие отклонения, выполненное задание сильно отличается от образца, оформлено неверно и имеет незавершенный вид.

**Оценка "1"** - материал не усвоен, ученик отказывается выполнять задание по теме или обнаруживает незнание ее основных положений.

### Критерии оценки экзамена по теоретическому курсу

В соответствии с примерными нормами оценки знаний учащихся знания и умения выпускников оцениваются по **пятибалльной** системе.

**Оценка "5"** - материал усвоен в полном объеме, изложен логично, без существенных ошибок, не требует дополнительных вопросов, выводы опираются на теоретические знания, необходимые для ответа, речь хорошая.

**Оценка "4"** - в усвоении материала допущены незначительные пробелы и ошибки, изложение недостаточно систематизированное и последовательное, выводы доказательны, но содержат отдельные неточности, применяются не все требуемые теоретические знания и умения.

**Оценка "3"** - в усвоении материала имеются существенные пробелы, изложение недостаточно самостоятельное и последовательное, содержит существенные ошибки, в том числе в выводах, аргументация слабая, умения не проявлены, речь бедная.

**Оценка "2"** - главное содержание не раскрыто.

**Оценка "1"** - материал не усвоен, ученик отказывается отвечать по теме или обнаруживает незнание ее основных положений.

### **Критерии оценки квалификационного экзамена**

В соответствии с методическими рекомендациями по проведению квалификационного экзамена для выпускников оценивается уровень усвоения материала:

**системный уровень усвоения:** умение оценить значение того или иного материала для конкретной цели, использование знания из разных предметных областей для решения проблемных ситуаций.



## СПИСОК ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

Наименование дисциплин в соответствии с учебным планом	Наименование специализированных кабинетов профессии «Секретарь-машинистка»
<b>Класс теории:</b>	
Экономический курс	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Мультимедийный проектор Epson - 1 шт.</li> <li>• Экран - 1 шт.</li> <li>• Компьютер Notebook - 1 шт.</li> </ul>
Общепрофессиональный (общеотраслевой) курс	
Специальный курс	

### **Компьютерный класс:**

Экономический курс	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Компьютер Pentium P IV - 1 шт.</li> <li>• Компьютер Celeron 2000 - 10 шт.</li> <li>• Компьютер Celeron 2200 - 1 шт.</li> <li>• Принтер лазерный Canon LBP-810 - 1 шт.</li> <li>• Принтер лазерный Samsung - 1 шт.</li> <li>• Принтер матричный Kompan - 1 шт.</li> <li>• Принтер струйный HP 610C - 1 шт.</li> <li>• Сканер планшетный Benq - 1 шт.</li> <li>• Сканер планшетный Epson - 1 шт.</li> <li>• Локальная одноранговая сеть Net Work</li> <li>• Модем Ascorp 56000</li> <li>• Коммутатор Switch - 1 шт.</li> </ul>
Общепрофессиональный (общеотраслевой) курс	
Специальный курс	
Производственное обучение	

## ЛИТЕРАТУРА

Закон Российской Федерации «О занятости населения в Российской Федерации» от 19.04.1991 г. № 1032-1 (с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами РФ в 1996-2009 гг.).

Трудовой кодекс Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ с изменениями и дополнениями, внесенными федеральными законами РФ в 2002-2011 гг.).

Гражданский кодекс Российской Федерации (Федеральный закон РФ от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ с дополнениями и изменениями, внесенными федеральными законами РФ в 1996-2011 гг.).

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». Постановление Госстандарта России от 03.03.2003 г.

№ 65-ст.

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего (полного) общего образования (приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 № 413).

Галахов В.В. Секретарь-референт высокой квалификации: Организация секретарского дела. - М.: ИЦ «Академия», 2011.

Ленкевич Л. А. Секретарь-референт: Делопроизводство. - М.: ИЦ «Академия», 2007.

Ленкевич Л.А. Секретарь-референт: Секретарское дело. - М.: ИЦ «Академия», 2007.

Ленкевич Л.А. Техника машинописи. - М.: ИЦ «Академия», 2008.

Ленкевич Л.А. Делопроизводство. - М.: ИЦ «Академия», 2009.

Ленкевич Л.А., Мартынова О.В. и др. Контрольные материалы по профессии «Секретарь». - М.: ИЦ «Академия», 2010.

Ленкевич Л.А., Свиридова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря. - М.: ИЦ «Академия», 2012.

Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии - М.: ИЦ «Академия», 2007.

Киселев С.В. Офисное оборудование. - М.: ИЦ «Академия», 2008.

Мартынова О.В. Основы редактирования. - М.: ИЦ «Академия», 2008.

Пожникова Н.М. Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство». - М.: ИЦ «Академия», 2012.

Романова Е.Д. Основы стенографии. - М.: ИЦ «Академия», 2010. Свиридова М.Ю. Текстовый редактор Word. - М.: ИЦ «Академия», 2007. Соколова С.В. Основы экономики. - М.: ИЦ «Академия», 2011.

Черданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства. - М.: ИЦ «Академия», 2012.

Шеламова Г.М. Этикет деловых отношений. - М.: «Академия», 2012.

Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности. - М.: ИЦ «Академия», 2012.

Янковская В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: Язык и стиль управленческих документов. - М.: ИЦ «Академия», 2011.

Яковлев А.И. Основы правоведения. - М.: ИЦ «Академия», 2011.

## СОДЕРЖАНИЕ

Пояснительная записка .....	4-6
Профессиональные компетенции .....	7-8
Примерный тематический план .....	9
Содержание обучения.....	10
Теоретическое обучение.....	10
1. Общепрофессиональный цикл .....	10-12
2. Профессиональный цикл .....	12-14
Производственное (практическое) обучение .....	15-16
Литература.....	17-18

