

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования  
«Дубовский педагогический колледж»

РАССМОТРЕНО: на заседании ПЦК ОГСЭ      УТВЕРЖДЕНО:  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.      Директор

ОДОБРЕНО: на заседании педсовета  
Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП. 03. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ И ТЕХНОЛОГИИ РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ**

специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Составитель: Саксеева Анастасия  
Валентиновна,  
преподаватель высшей квалификационной  
категории

2022 г.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Дубовский педагогический колледж»

**Составитель:** Саксеева Анастасия Валентиновна, преподаватель высшей квалификационной категории

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	5
<b>4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	13
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	15

## 1. Паспорт программы учебной практики

### 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью рабочей программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» базовой подготовки в части освоения основных видов профессиональной деятельности профессионального модуля Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностей служащих. 26353 Секретарь-машинистка:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

ПК 1.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

ПК 1.6. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 1.7. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 1.8. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

ПК 1.9. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.10. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### 1.2. Цели и задачи учебной практики

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;

участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;

ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;

организовывать работу службы документационного обеспечения управления;

определять нормы времени на делопроизводственные операции;

конструировать различные виды бланков служебных документов;

составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;

вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);

составлять и оформлять номенклатуру дел организации;

формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;

проводить текущее хранение документов;

подготавливать дела к передаче на архивное хранение;

использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

пользоваться терминологией деловой речи;

пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

правильно употреблять корректурные знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;

подготавливать документы различной степени сложности;

использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

обеспечивать качество выполняемых работ;

организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;

выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;

осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;

рационально организовывать рабочее место;

соблюдать требования безопасности труда секретаря;

проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;

использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;

использовать сетевые информационные ресурсы;

обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

терминологию делопроизводства;

нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;

требования к организации информационно-документационного обслуживания;

классификацию служебных документов;

единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;

виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;

общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;

основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;

этапы составления служебных документов;

способы документирования;

требования к организации документооборота организации;

общие правила и формы регистрации документов;

технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;  
требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;  
правила текущего хранения дел в организации;  
этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;  
правила организации архивного хранения дел;  
современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;  
компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;  
«слепой» десятипальцевый метод печати;  
правила орфографии и пунктуации русского языка;  
функциональные стили русского литературного языка и их особенности;  
современные нормы произношения;  
основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;  
требования к качеству выполняемых работ  
нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);  
принципы организации и виды работ по бездокументному обслуживанию работы руководителя;  
основы планирования работы секретаря;  
правила ведения делового разговора;  
правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;  
обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;  
правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;  
обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;  
требования к обеспечению безопасности труда секретаря;  
основы информационных технологий в профессиональной деятельности

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 1 неделя, 36 часов

## 2. Результаты учебной практики

Результатом учебной практики является освоение общих компетенций:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей)

Профессиональных компетенций:

ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
ПК 1.6	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 1.7	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.

ПК 1.8	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 1.9	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 1.10	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### 3. Структура и содержание программы учебной практики



### Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения работ	Количество часов (недель)
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих. 26353 Секретарь-машинистка	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	<p>Ознакомление с ОРД.</p> <p>Ознакомление с ГОСТом Р 7.0.97-2016</p> <p>Составление схемы расположения реквизитов на листе бумаги.</p> <p>Составление общего бланка, бланка для писем, бланка конкретного вида документов.</p> <p>Редактирование введенного текста, внесение изменений, форматирование компонентов текста, шрифтовое оформление текста.</p> <p>Введение и редактирование данных в электронной таблице, форматирование элементов таблицы.</p> <p>Создание электронного ящика. Отправка и получение электронной почты.</p>	5
	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	<p>Оформление протокола и выписки из протокола.</p> <p>Правила сокращения слов и словосочетаний.</p> <p>Обработка поступающих документов, отметки на поступающих документах.</p> <p>Обработка исходящей корреспонденции, отметки на исходящей документации</p> <p>Регистрация документов, компьютерная регистрация документов.</p> <p>Сканирование и распознавание документов с помощью Fine Reader.</p>	4
	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	<p>Составление и оформление номенклатуры дел организации.</p> <p>Составление итоговой записи к номенклатуре дел.</p> <p>Оценка значимости документов и сроков их хранения с применением типовых и ведомственных «Перечней...».</p> <p>Оформление документов и дел к уничтожению.</p> <p>Составление описей дел, актов о выделении документов к уничтожению и снятию с учета</p>	5

Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Формирование и оформление дел для оперативного хранения. Формирование и оформление дел для длительного хранения. Составление внутренней описи дела.	5
Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	Заполнение формы Т-1 "Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу". Создание документов в текстовом редакторе Word Создание документов в табличном редакторе Excel	7
Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Составление и оформление акта. Составление и оформление объяснительной и докладной записки. Оформление приказа по основной деятельности.	4
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Составление и оформление телефонограммы. Ведение служебного телефонного разговора	6
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Выполнение служебных писем с угловым и продольным штампом. Составление и оформление служебной записки. Планирование рабочего дня секретаря Планирование рабочего дня руководителя Организация совещаний	2
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Подготовка и отправление инициативных документов (согласование, подписание, утверждение). Унифицированные формы Т-9, Т-9а Унифицированные формы Т-10, Т-10а	2
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Организация рабочего места секретаря Организация рабочего места руководителя	2



## **4. Условия организации и поведения учебной практики**

### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:**

В образовательном учреждении по специальности 46.02.01 «Документационное обеспечение управления и архивоведение» предусматривается следующая основная документация по практике:

Положение по практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;

программа учебной практики;

приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

график проведения практики;

задания учебной практики;

график проверки пакета документов и дневника по учебной практике.

По результатам практики студент должен подготовить и представить на проверку комплект документов и дневник. В комплект документов включаются все материалы, выполненные согласно заданиям по учебной практике, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К комплекту документов прилагается дневник, отражающий ежедневный объем выполненных работ. Студент в один из последних дней практики получает итоговую оценку по учебной практике.

В процессе освоения студентами содержания программы производственной практики допускается использование на занятиях мобильных телефонов с целью

- дополнительного поиска информации по учебному предмету;
- просмотра обучающего видео, презентаций;
- использования онлайн-словарей
- поиска нужной информации или перехода на необходимый сайт (Грамота.ру);
- выполнения теста;
- использования фотоаппарата.

#### **Оборудование и техническое оснащение рабочего места обучающегося в условиях дистанционного обучения**

Согласно «Положению о введении дистанционного обучения и использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ в ГБПОУ «Дубовский педагогический колледж» (утверждено Приказом № 105 от 06.04.2020 г.) определены условия дистанционного обучения и использования дистанционных образовательных технологий в образовательных программах в ГБПОУ (далее колледж) в образовательном процессе.

Для реализации программы учебной практики в условиях дистанционного обучения, организуемого в случае возникновения особых обстоятельств, необходимо оснащение рабочего места обучающихся:

– персональный компьютер с веб-камерой, микрофоном и динамиками либо мобильное техническое устройство (устройство сотовой связи, планшет и т.п.) с выходом в сеть Интернет;

– установленное на компьютере или телефоне приложение «В контакте».

В условиях дистанционного обучения задания студентам, не имеющим возможности работать с приложением «В контакте», рассылаются на электронную почту; обучающимся обеспечивается доступ к учебным материалам преподавателей, размещенным в сервисе «Облачное хранение».

Лекции, теоретические материалы УМК, задания и учебные тексты для практических работ и самостоятельной работы студентов (СРС) так же могут размещаться в учебной группе социальной сети «ВК» в разделе «Беседа».

#### **4.2. Требования к материально – техническому обеспечению практики**

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебной канцелярии Колледжа. Учебная канцелярия оснащается:

Мебель: столы и стулья для студентов;  
Персональные компьютеры;  
Ноутбуки;  
МФУ;  
Факс;  
Посуда для приема посетителей;  
Канцелярские принадлежности;  
Расходные материалы;  
Организационно-распорядительная документация колледжа

#### **4.3. Информационное обеспечение обучения**

Рекомендуемая литература

Федеральные законы и нормативные документы:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федер. закон от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ [принят ГД ФС РФ 21.12.2001г.] // — . Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>.

2. Государственная система документационного обеспечения управления Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения- Одобрено коллегией Главархива СССР 27.04.88 Приказ Главархива СССР от 25 мая 1988 г. N 33.

3. ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.

4. Основные правила работы архивов организаций. Одобрены Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002

Основная литература

5. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 495 с.

6. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения) [Текст]: Учеб. пособие / М.И. Басаков. - М.: Кнорус, 2013. - 216 с.

7. Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) [Текст]: Учеб. / М.И. Басаков. - 13-е изд., стер. - Р.н/Д: Феникс, 2014. - 376 с.+ Приложения. - (СПО)- РМО.

8. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления: учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 391с.

9. Демин, Ю.М. Секретарское дело: универсальный справочник / Ю.М. Демин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 321 с.

10. Мониторинг правоприменения в Российской Федерации: учебное пособие / под ред. М.М. Рассолов. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 240 с.

11. Попов, С.Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере [Текст] / С.Л. Попов. - М.: Солон-Пресс, 2013. - 424 с.

12. Пешкова, Г.Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г.Д. Пешкова. - 3-е изд., испр. и доп. - Минск: Вышэйшая школа, 2014. - 368 с.
13. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 398с.

#### Дополнительная литература

14. Ватолина, М.В. Организация и технология документационного обеспечения управления [Текст]: Учеб. пособие / М.В. Ватолина. - М.: Дашков и К, 2015. - 320 с.
15. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов [Текст] / Под ред. И.К. Корнеева, В.А.Кудряева. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Проспект, 2012. - 480 с.
16. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Новосибирский государственный аграрный университет, Экономический факультет; сост. С.Г. Чернова. - Новосибирск: ИЦ «Золотой колос», 2014. - 106 с.
17. Рогожин, М.Ю. Настольная книга секретаря: подготовка документов: практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 363с.
18. Рогожин, М.Ю. Организация делопроизводства предприятия: (на основе ГОСТ Р6.30-2003): учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2014. - 209 с.
19. Лукаш, Ю.А. Быть секретарем руководителя фирмы: учебное пособие / Ю.А. Лукаш. - М.: Флинта, 2012. - 98 с.
20. Основы менеджмента: учебник / под ред. В.В. Лукашевич, И.В. Бородушко. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 271 с.
21. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: Практикум [Текст]: Учеб. пособие / А.В. Пшенко. - 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 160 с.
22. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие для бакалавров / Под ред. А.Я. Капустина. - 2-е изд. перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013, 2015. - 382 с.
23. Тыщенко, А.И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: Учеб. пособие / А.И. Тыщенко. - М.: Риор: ИНФРА-М, 2014. - 216 с.
24. Шульгина, М.В. Архивоведение: учебное пособие / М.В. Шульгина ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова». - Архангельск: ИД САФУ, 2014. - 233 с.

#### **4.4. Требования к руководителям практики**

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:  
наличие высшего образования, соответствующего профилю специальности;  
наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;  
прохождение стажировки в профессиональных организациях не реже 1 раза в 3 года;  
повышение квалификации не реже 1 раза в 3 года;

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

На базе практики должны обеспечиваться безопасные условия труда.  
При прохождении практики проводится первичный инструктаж на рабочем месте по технике безопасности, целью которого является ознакомление обучающихся с порядком работы, требованиями электробезопасности и пожаробезопасности.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие состава реквизитов виду документа;</li> <li>- соответствие структуры документа типовому формуляру-образцу;</li> <li>- логичность изложения текста документа;</li> <li>- соответствие фактического материала содержанию первоисточников;</li> <li>- грамотность текста документа;</li> <li>- соблюдение машинописных правил при оформлении организационно-распорядительной документации;</li> <li>- обеспечение качества оформления документов различной степени сложности с использованием возможностей современной организационной техники;</li> <li>- соблюдение требований ГОСТ при составлении и оформлении организационно-распорядительной документации</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение документов по видам, группам в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству;</li> <li>- соответствие процедуры регистрации документов определенной форме регистрации (журнальной, картотечной, электронной);</li> <li>- обеспечение текущего и предупредительного контроля исполнения документов.</li> <li>аргументированный выбор и применение эффективных методов и рациональных способов решения профессиональных задач;</li> <li>- правильная последовательность выполнения действий при выполнении комплекса работ по созданию и оформлению документов на практических работах и во время учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ГОСТ;</li> <li>- предложение и демонстрация на практике нескольких альтернативных способов решения профессиональных задач;</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>

<p>Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие структуры индивидуальной номенклатуры дел структуре типовой номенклатуры дел;</li> <li>- соответствие содержания номенклатуры дел требованиям нормативных документов (ГСДОУ; Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения; Основные правила работы ведомственных архивов);</li> <li>- соответствие процедуры формирования дел требованиям Инструкции по ДОУ и утвержденной номенклатуре дел;</li> <li>- обеспечение сохранности дел в текущем делопроизводстве.</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие подготовки дел к передаче на архивное хранение Правилам передачи дел на архивное хранение, ГСДОУ, Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных исполнительных органах власти.</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Выполнять машинописные работы различной степени сложности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соответствие качества машинописных работ различной степени сложности требованиям ГОСТов.</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</li> <li>- аргументированность выбора методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- соблюдение последовательности в оформлении и регистрации посетителей;</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение эффективных методов и способов решения профессиональных задач;</li> <li>- собственная оценка эффективности и качества выполнения заданий;</li> <li>- современные методы обслуживания офисной организационной техники</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>



<p>Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распределение документов по видам, группам в соответствии с ГСДОУ и Инструкцией по делопроизводству;</li> <li>- соответствие структуры документа типовому формуляру - образцу;</li> <li>- логичность изложения текста документа;</li> <li>- соответствие фактического материала содержанию первоисточников;</li> <li>- грамотность текста документа;</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в процессе подготовки деловых поездок руководителя;</li> <li>- грамотность текста документа;</li> <li>- соблюдение правил и норм оформления пакета командировочных документов.</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>
<p>Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение правил и норм охраны труда и техники безопасности;</li> <li>- обеспечение эргонометрических показателей для помещений;</li> <li>- соответствие процедуры регистрации документов определенной форме регистрации (журнальной, картотечной, электронной);</li> <li>- обеспечение текущего и предупредительного контроля исполнения документов.</li> </ul>	<p>Тестирование; практическая работа; наблюдение; самостоятельная работа; устный опрос; контрольные работы</p>