

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАОУ ДПО МЦРПО)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО МЦРПО

_____ И.С. Тихомирова

«__» _____ 2024 г.

*Основная программа профессионального обучения
по должности служащего
«Секретарь учебной части (диспетчер)»*

в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»

Код должности: 26426

Наименование должности: Секретарь учебной части (диспетчер)

Разряд: не присваивается

Срок обучения (количество часов): 72

Форма обучения: очная

Москва, 2024

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

основной программы профессионального обучения по профессии рабочего/должности
служащего

Секретарь учебной части (диспетчер)

в рамках проекта «Профессиональное обучение без границ»

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

подпись

// _____
ФИО

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

подпись

// _____
ФИО

« ____ » _____ 2024 г.

СОГЛАСОВАНО

название предприятия

должность представителя предприятия

подпись

// _____
ФИО

« ____ » _____ 2024 г.

Оглавление

1. Пояснительная записка	4
2. Результаты освоения Программы.....	6
3. Учебный план	11
4. Календарный учебный график	13
5. Учебная программа	15
6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства.....	21
7. Требования к условиям реализации Программы	21
7.1 Материально-техническое обеспечение реализации Программы.....	21
7.2 Кадровое обеспечение реализации Программы	21
8. Список рекомендованной литературы	21

1. Пояснительная записка

Основная программа профессионального обучения по должности служащего 4952 Секретарь учебной части (диспетчер) (далее – Программа) разработана с целью подготовки кадров для выполнения работы по информационно-документационному и организационному сопровождению образовательного процесса в организации или учреждении.

Нормативно-правовые основания разработки Программы.

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.11.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов».

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

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12.04.2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов».

Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (ЕКС), 2019 Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», IV Должности учебно-вспомогательного персонала, Секретарь учебной части. Раздел утвержден Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н

Категория обучающихся.

Учащиеся в возрасте до 18 лет, не имеющие основного общего образования, при условии обучения на момент завершения освоения Программы в 9 классе в государственных образовательных организациях города Москвы, реализующих образовательные программы основного и среднего общего образования.

Режим занятий.

Продолжительность одного учебного занятия по Программе составляет 45 минут (1 академический час), организационный перерыв между учебными занятиями – не менее 10 минут. Занятия по Программе завершаются не позднее 20.00.

Термины, определения и используемые сокращения.

ОППО – основная профессиональная программа обучения;

ОП – общепрофессиональный цикл;

ПЦ – профессиональный цикл;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

КЭ – квалификационный экзамен;

ГОСТ – это нормативно-правовой документ, в соответствии. требованиями которого производится стандартизация производственных процессов, оказания. Услуг;

Секретарь учебной части (диспетчер) – сотрудник образовательного учреждения, выполняющий информационно-документационное и организационное сопровождение образовательного процесса;

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов.

2. Результаты освоения Программы

Вид деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Документационное обеспечение учебной части	ПК 1.1 Организация работы с документами	Принимать и передавать поступающую в учебную часть корреспонденцию	Принимать входящую корреспонденцию; Проводить первичную обработку и анализ входящих документов; Вести регистрационные формы поступающей корреспонденции; Доставлять документы исполнителям;	Основных принципов безопасного поведения в сети Интернет; Положения и инструкции по ведению делопроизводства в учебной части; Возможности почтовых сервисов по приему документов; Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; Структуры образовательной организации
		Собирать, обрабатывать и представлять информацию	Подготавливать проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся; Оформлять личные дела обучающихся; Оформлять передачу личных дел обучающихся в архив для последующего хранения; Ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников	Нормативно-правовые акты, регулирующие правила работы с личными данными; Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; Правила эксплуатации оргтехники; Правила работы с текстовыми редакторами и электронными

			образовательного учреждения; Составлять документы, готовить ответы авторам обращений.	таблицами, базами данных; Правила по охране труда и пожарной безопасности; Программное обеспечение по организации образовательного процесса в учебных заведениях; Правила деловой переписки; Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; Правила оформления деловых писем с использованием типовых образцов.
	ПК 1.2 Организация текущего хранения документов	Регистрировать факт исполнения документов перед их включением в дело с целью последующего архивного хранения.	Классифицировать документы в соответствии с номенклатурой дел; Осуществлять проверку соответствия документов установленным требованиям образовательной организации; Формировать документы в дела с учетом их спецификации для последующего хранения;	Правила работы с номенклатурой дел; Основные положения в области законодательства и нормативных актов, определяющих правила и процедуры обработки документов, включая требования к их хранению, передаче, использованию и уничтожению;

			Работать со сканерами, принтерами, копировальными аппаратами для создания и хранения бумажных копий документов; Вести журналы регистрации входящих и исходящих документов; Проводить проверки и уничтожение устаревших и неактуальных документов в соответствии с установленными правилами и нормативами.	Основные принципы организации и учета документов, включая процесс регистрации, классификации, хранения и уничтожения документов Правила эксплуатации офисной техники Правила защиты документов от несанкционированного доступа; Правила оформления сопроводительной документации;
		Применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности	Работать со специализированным программным обеспечением образовательной организации для сбора и обработки данных; Проводить первичную проверку качества данных перед их внесением, обнаруживать и исправлять ошибки; Формировать контейнеры электронных документов	Основные принципы безопасности данных и нормы доступа к базам данных; Возможности специализированного программного обеспечения учебной части.

	ПК 1.3 Организация обработки дел для последующего хранения	Оформлять дела постоянного, долговременного сроков хранения	осуществлять техническую обработку и полное оформление дел постоянного и временного хранения; Использовать специализированные хранилища и контейнеры для бумажных документов; Оформлять внутренние учетные документы архива, включая документы системы ОРД; Использовать инструменты и приспособления для подготовки бумажных документов к дальнейшему хранению	Нормативные требования к хранению документов; Технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; Правила оформления внутренних учетных документов архива; Назначение и способы использования инструментов и приспособлений для формирования и подготовки дел к последующему хранению.
		Работать с архивными материалами	Создавать электронные архивы, проводить резервное копирование данных; Осуществлять поиск и извлечение запрошенной информации из электронных и бумажных архивов учебной части;	Методы упорядочения и хранения документов в архиве; Правила пользования архивами учебной части;

Организационное обеспечение деятельности учебной части	ПК 2.1 Осуществлять оперативное регулирование деятельности учебной части	Организовывать работу с посетителями	Консультировать посетителей по вопросам деятельности учебной части; Осуществлять оформление запросов посетителей на получение справок, выписок и иных документов; Уведомлять посетителей о готовности документа по их запросам.	Правила взаимодействия с посетителями, основы этики и эстетики; Правила делового общения; Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; Способы и правила уведомления по готовности документов; Правила ведения отчетной документации
	ПК 2.2 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций учебной части	Обеспечивать взаимодействие учебной части с другими подразделениями организации	Информировать сотрудников и обучающихся о деятельности учебной части; Запрашивать и предоставлять информацию, обеспечивающую текущие процессы учебной части.	Внутренние правила и процедуры организации работы учебной части; Правила внутреннего трудового распорядка организации;
		Организовывать документооборот учебной части	Следить за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступающих на исполнение,	Структуру организации, его кадровый состав; Государственные стандарты унифицированной системы организационно-

			структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями; Осуществлять контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений.	распорядительной документации; Нормативно-правовые документы организации, определяющие сроки исполнения документов.
--	--	--	---	---

3. Учебный план

Индекс	Наименование дисциплин, модулей, разделов и видов учебной деятельности	Виды учебной нагрузки в часах			Форма аттестации
		Всего	Теоретические занятия	Практические занятия	
ОП.	Общепрофессиональный цикл	6	5	1	
Модуль 1.	Основы профессионального самоопределения	2	2	-	Зачет
Модуль 2.	Основы безопасного поведения в сети Интернет	1	1	-	Зачет
Модуль 3.	Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации	1	1		Дифференцированный зачет

Модуль 4.	Организация охраны труда и внутреннего трудового распорядка образовательной организации	2	1	1	Дифференцированный зачет
ПЦ.	Профессиональный цикл	30	9	21	
Модуль 5.	Основы делопроизводства	12	3	9	Дифференцированный зачет
Модуль 6.	Информационно-телекоммуникационные технологии	4	1	3	Дифференцированный зачет
Модуль 7.	Управление документооборотом учебной части	6	3	3	Дифференцированный зачет
Модуль 8.	Организационные процессы учебной части	4	1	3	Дифференцированный зачет
Модуль 9.	Основы психологии общения	4	1	3	Дифференцированный зачет
УП.	Учебная практика	30	-	30	Дифференцированный зачет
ПП.	Производственная практика	3	-	3	Дифференцированный зачет
	Итоговая аттестация	3	-	3	Квалификационный экзамен
	Итого	72	14	58	

4. Календарный учебный график

Наименование дисциплин, модулей, видов учебной деятельности	Учебные недели и нагрузка в часах											
	05.11.24- 10.11.24	11.11.24- 17.11.24	18.11.24- 24.11.24	25.11.24- 01.12.24	02.12.24- 08.12.24	09.12.24- 15.12.24	16.12.24- 22.12.24	23.12.24- 29.12.24	09.01.25- 12.01.25	13.01.25- 19.01.25	20.01.25- 26.01.25	27.01.25- 02.02.25
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Модуль 1. Основы профессионального самоопределения	2											
Модуль 2. Основы безопасного поведения в сети Интернет	1											
Модуль 3. Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации	1											
Модуль 4. Организация охраны труда и внутреннего трудового распорядка образовательной организации	2											
Модуль 5. Основы делопроизводства		3	3	3	3							
Модуль 6. Информационно-телекоммуникационные технологии			1	1	1	1						
Модуль 7. Управление документооборотом учебной части		1	1	1	1	2						
Модуль 8. Организационные процессы учебной части		2	1	1								
Модуль 9. Основы психологии общения					1	3						
УП. Учебная практика							6	6	6	6	6	

ПП. Производственная практика												3
Итоговая аттестация												3
Всего	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

5. Учебная программа

Наименование дисциплин, модулей, разделов и тем	Кол-во часов	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах)
Модуль 1. Основы профессионального самоопределения	1	Содержание учебного материала
Тема 1. Самоопределение и профессиональная ориентация	2	Понятие самоопределения. Факторы, влияющие на самоопределение. Профессиональная ориентация: способы поиска информации о различных профессиях, анализ своих интересов и возможностей. Профессия секретарь учебной части. Функции секретаря учебной части (диспетчера).
Модуль 2. Основы безопасного поведения в сети Интернет	1	Содержание учебного материала
Тема 1. Правила безопасного поведения в сети Интернет	1	Основные угрозы в сети Интернет. Защита личной информации, использование надежных паролей, осторожность при общении в социальных сетях. Рекомендации по обеспечению безопасного поведения в сети Интернет
Модуль 3. Нормативно-правовые основы деятельности образовательной организации	1	Содержание учебного материала
Тема 1. Основы законодательства в области образовательной деятельности.	1	Обзор основных федеральных законов и нормативных актов. Регулирующих деятельность образовательных организаций России. Концептуальные и нормативно-правовые основы модернизации системы образования. Основные тенденции в развитии системы образования в Российской Федерации. Нормативно-правовые акты, регулирующие правила работы с личными данными.
Модуль 4. Организация охраны труда и внутреннего трудового распорядка образовательной организации	2	Содержание учебного материала
Тема 1. Охрана труда и правила внутреннего распорядка образовательной организации	1	Принципы построения системы охраны труда. Обязанности работодателя и работников, процедуры контроля за соблюдением требований охраны труда. Цели и задачи правил внутреннего распорядка, установление требований к поведению учащихся, работников и посетителей образовательной организации, регламент времени прибытия и ухода, правила пользования оборудованием и помещениями.

Практическая работа 1. Организация рабочего места секретаря учебной части	1	Организация рабочего места секретаря учебной части в соответствии с требованиями нормативных актов по охране труда.
Модуль 5. Основы делопроизводства	12	Содержание учебного материала
Тема 5.1. Понятие делопроизводства. Особенности делопроизводства в учебной части	1	Понятие делопроизводства, основные определения. Процесс организации и ведения делопроизводства в организации или учреждении. Понятия регистрация, хранение, передача и уничтожение документов. Основные задачи делопроизводства.
Тема 5.2. Организация документооборота	1	Основные виды документации. Правила обеспечения правильного и своевременного оформления документов, сохранения документации в соответствии с требованиями законодательства, обеспечение доступности и конфиденциальности информации, обеспечение эффективного управления документами. Номенклатура дел. Использование номенклатуры дел в оперативном хранении служебных документов. Особенности систематизации отдельных видов документов.
Тема 5.3. Организация текущего хранения дел	1	Организация системы хранения документов. Правила оформления и маркировки дел. Порядок распределения и размещения документов. Правила учета и контроля сроков хранения документов. Безопасность и конфиденциальность информации.
Практическая работа 2. Регистрация документов	1	Различные способы регистрации документов: регистрационные карточки, журналы регистрации. Постановка сроков исполнения документов. Деловая игра «Зарегистрируй документ»
Практическая работа 3. Подготовка проектов документов.	1	Подготовка проектов приказов и распоряжений по образцу. Этапы составления служебных документов по учебной части. Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию. Общие требования к содержанию текстов служебных документов.
Практическая работа 4. Организация системы хранения документов	1	Формирование дел. Систематизация документов. Порядок формирования дел. Классификация документов по категориям. Определение способа хранения документов. Сортировка и упорядочивание набора документов.
Практическая работа 5. Организация системы хранения документов	1	Оформление папок для хранения документов. Номенклатура дел. Оформление надписей на корешках папок, ярлыков и других элементов.
Практическая работа 6. Подготовка документов к хранению	1	Удаление лишних документов. Упаковка документов в специальные папки или коробки. Составление инвентарных списков.

Практическая работа 7. Архивирование бумажных документов	2	Подготовка документов к архивации. Проверка документов, подготовка папок и коробов, составление списка всех хранимых документов. Подготовка ярлыков и корешков папок.
Практическая работа 8. Архивирование бумажных документов	2	Размещение документов в архиве или хранилище. Разработка мер по обеспечению безопасного хранения документов. Установление правил доступа и контроля за использованием данных.
Модуль 6. Информационно-телекоммуникационные технологии	4	Содержание учебного материала
Тема 6.1. Электронный документооборот	1	Основные принципы электронного документооборота, его преимущества и недостатки. Обзор современных DMS систем, их функциональности, преимущества и способы внедрения. Основные принципы безопасного хранения данных и доступа к базам данных.
Практическая работа 9. Работа в современных DMS системах	1	Отработка навыков работы в различных DMS системах.
Практическая работа 10. Осуществление документооборота посредством облачных технологий	1	Исследование возможностей облачного хранилища для хранения и обмена документами, безопасности данных. Размещение документов в облачные хранилища. Обеспечение сохранности данных
Практическая работа 11. Электронные формы и шаблоны	1	Создание электронных форм и шаблонов документов учебной части для упрощения процессов заполнения документов.
Модуль 7. Управление документооборотом учебной части	6	Содержание учебного материала
Тема 7.1. Документационное обеспечение учебной части.	1	Документы учебной части. Номенклатура дел в учебной части. Требования к оформлению, хранению и обороту документов учебной части.
Тема 7.2. Использование современных видов оргтехники	1	Виды современной оргтехники и правила ее эксплуатации. Преимущества использования. Цифровые подписи и штампы в документообороте учебной части. Безопасность данных при использовании оргтехники.
Тема 7.3. Проблемы и решения при управлении документооборотом учебной части	1	Проблемы, связанные с бумажным документооборотом: задержки в обработке документов, потеря документов, сложности в поиске и хранении бумажных документов Проблемы безопасности: риск утечки конфиденциальной информации, возможность фальсификации документов, несанкционированный доступ к документам. Недостаточная автоматизация процессов: ручной ввод данных, неэффективное использование информационных технологий, отсутствие интеграции между различными системами.

Практическая работа 12. Систематизация документов учебной части	1	Определение вида организационно-распорядительных документов, анализ их структуры и содержания. Определение вида информационно-справочных документов, анализ их структуры и содержания.
Практическая работа 13. Занесение данных в автоматизированные системы учебной части	1	Отработка навыков работы в автоматизированных системах для хранения данных.
Практическая работа 14. Оформление личных дел обучающихся, ведение алфавитной книги обучающихся.	1	Оформление документов учебной части по образцу. Ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения.
Модуль 8. Организационные процессы учебной части	4	Содержание учебного материала
Тема 8.1. Оперативное регулирование деятельности учебной части. Координирующие и обеспечивающие функции учебной части	1	Основные принципы приема посетителей, правила этикета и этики проведения переговоров. Регистрация и оформление запросов посетителей на получение справок, выписок и других сопровождающих документов. Донесение до сотрудников образовательной организации приказов и распоряжений, формируемых учебной частью. Отслеживание за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями и конкретными исполнителями. Регулирование организации образовательного процесса в образовательном учреждении, его подразделениях в соответствии с образовательной программой образовательного учреждения, в том числе с использованием компьютерных программ и технологий. Осуществление контроля за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений
Практическая работа 15. Осуществление телефонных звонков и телефонограмм. Прием корреспонденции и электронных писем	1	Правила приема телефонных звонков. Сортировка, регистрация и перенаправление электронных писем. Система учета входящей корреспонденции: электронные базы данных, журналы приема корреспонденции, отслеживание статуса обработки. Обработка электронных писем: проверка почтового ящика, классификация сообщений, ответы на запросы.
Практическая работа 16. Прием посетителей	1	Деловая игра. Отрабатываются варианты различного поведения посетителей. Регистрация посетителей.

Практическая работа 17. Обработка запросов	1	Регистрация запросов посетителей. Оформление основных видов документов по запросу посетителей. Справок об обучении, академических справок, формирование приказов, распоряжений.
Модуль 9. Основы психологии общения	4	Содержание учебного материала
Тема 1. Психология коммуникации	1	Основы эффективного общения. Невербальная коммуникация. Природа конфликтных ситуаций. Работа с конфликтами и негативными эмоциями.
Практическая работа 18. Оценка эффективности невербальных коммуникационных приемов	1	Игровое упражнение на наблюдение за невербальными сигналами в различных ситуациях общения. Разработка рекомендаций по улучшению невербальной коммуникации
Практическая работа 19. Тренинг по управлению конфликтами и стрессом	1	Практические упражнения на разрешение конфликтных ситуаций. Разработка стратегии предотвращения конфликтов и построение конструктивного диалога.
Практическая работа 20. Ролевая игра по эмпатии и пониманию	1	Игровые упражнения на развитие эмпатии и умения ставить себя на место другого. Обсуждение результатов и выработка рекомендаций по повышению эмпатии в общении
УП. Учебная практика	30	Содержание учебного материала
Тема 1. Правила техники безопасности при проведении работ в учебной части.	1	Ознакомление с правилами техники безопасности образовательной организации. Особенности организации безопасного поведения в учебной части организации
Тема 2. Организация рабочего места секретаря учебной части	1	Должностная инструкция секретаря учебной части. Структура учебной части образовательной организации ее функции и техническое обеспечение рабочих мест. Рациональная подготовка рабочего места секретаря учебной части.
Тема 3. Прием и распределение телефонных звонков и телефонограмм. Выполнение работ по приему и обработки корреспонденции.	4	Отработка навыков приема, регистрации и распределения телефонных звонков. Оформление телефонограмм. Отработка навыков приема корреспонденции и электронной почты. Регистрация корреспонденции, распределение по структурным подразделениям и исполнителям. Контроль за выполнением поручений
Тема 4. Выполнение работ по приему посетителей учебной части. Подготовка документов по запросу посетителей	3	Отработка навыков по приему посетителей учебной части. Регистрация посетителей, регистрация заявок посетителей. Контроль за исполнением заявок посетителей. Оформление документов по запросу посетителей по образцу. Работа с бумажной и электронной базами данных. Оформление запросов. Подготовка документов по образцу.

Тема 5. Ведение дел учебной части.	3	Оформление личных дел обучающихся. Подготовка и передача личных дел в архив. Ведение алфавитной книги обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения.
Тема 6. Заполнение базы данных документов учебной части.	3	Внесение данных по контингенту в базу данных учебной части. Внесение и выгрузка данных по движению контингента.
Тема 7. Оформление дел учебной части	3	Использование систем автоматизации документооборота. Внесение данных в электронные базы, журналы регистрации документов. Подготовка папок и коробок для документов. Подготовка корешков, ярлыков, закладок.
Тема 8. Подготовка дел к хранению и архивированию	6	Проверка качества документов для архивации. Комплектность. Составление каталога документов. Организация хранения документов.
Тема 9. Подготовка внутренних документов учебной части.	4	Подготовка приказов, распоряжений и служебных записок по образцу. Регистрация и отслеживание исполнения.
Тема 10. Информирование учащихся и сотрудников организации	2	Отработка навыков информирования обучающихся и сотрудников. Подготовка сообщений, презентаций и методика ведения собраний.
ПП. Производственная практика	3	Содержание учебного материала
Тема 1. Рабочее место секретаря учебной части	3	Экскурсия и участие в мастер-классе на базе работодателя: - подготовка рабочего места секретаря учебной части; - ознакомление с правилами техники безопасности и охраны труда в учебной части; - ознакомление со структурой образовательной организации и функциями учебной части; - ознакомление с должностными обязанностями секретаря учебной части; - ознакомление с правилами организации документооборота учебной части; - ознакомление с организацией архивного хранения документов.
Итоговая аттестация	3	Квалификационный экзамен
ВСЕГО	72	

6. Формы аттестации и контрольно-оценочные средства

Формы и процедуры текущего контроля освоения Программы определяются в соответствии с разработанным программно-методическим обеспечением. Текущий контроль может осуществляться в форме контрольных работ, тестовых заданий, фронтального опроса во время практических занятий и др.

Промежуточная аттестация, проводится в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена**. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике по профессии 26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)». Задания к квалификационному экзамену должны включать в себя теоретическую и практическую направленность, быть четко сформулированы.

7. Требования к условиям реализации Программы

7.1 Материально-техническое обеспечение реализации Программы

Реализация Программы предполагает наличия кабинета/лаборатории/мастерской, оснащенной необходимым оборудованием, инструментами и расходными материалами в соответствии с инфраструктурным листом (Приложение 1 к Программе).

7.2 Кадровое обеспечение реализации Программы

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками образовательных организаций в соответствии с законодательством Российской Федерацией, на условиях, определенных образовательной организацией.

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей и их объединений.

8. Список рекомендованной литературы

I. Основная литература:

Печатные ресурсы:

1. Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 370 с. — (Профессиональное

- образование). — ISBN 978-5-534-15076-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487121>.
2. Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: <https://book.ru/book/936560>. — Текст: электронный.
 3. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко; под редакцией В. В. Собольникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06957-0.

II. Дополнительная литература:

Печатные ресурсы:

1. Делопроизводство: учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Ю.М. Кукарина, Л.В. Санкина; под общ. ред. доц. Т.А. Быковой. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 393 с. + Доп. материалы [[Электронный ресурс]]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1014190. - ISBN 978-5-16-014992-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014190>. – Режим доступа: по подписке.
2. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н.Н. Куняев, А.С. Дёмушкин, Т.В. Кондрашова, А.Г. Фабрично; под общ. ред. Н.Н. Куняева. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Логос, 2020. - 500 с. - (Новая университетская библиотека). - ISBN 978-5-98704-711-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1212394>. – Режим доступа: по подписке.

Электронные ресурсы:

1. Янкович, Ш. А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом» / Ш. А. Янкович. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81624.htm> Дата обращения 15.05.2024 г.

III. Справочные издания и нормативно-правовые акты:

Печатные ресурсы:

1. "ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу.

Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 N 1185-ст)

Электронные ресурсы:

1. Информационная система Гарант: <http://www.garant.ru> Дата обращения 15.05.2024 г.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/> Дата обращения 15.05.2024г.