

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 14.09.2025 13:01:24
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bfc72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин
2025 г.

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
по должности служащего «**Секретарь-администратор**»
Профессиональный стандарт: 07.002
Форма обучения – очная
Трудоёмкость – 114 часов

Автор: ст.преп. Белокурченко Н.С.

Барнаул 2025

Образовательная программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с приказом Министерства просвещения РФ от 14 июля 2020 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», с учетом профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 333н от 15 июня 2020 г.

Составитель
ст.преподаватель



Белокуренок Н.С.

Содержание

1. Пояснительная записка к программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»	4
1.1. Общая характеристика профессии	4
1.2. Нормативно-правовые основания разработки	4
1.3. Цель и задачи реализации программы	5
1.4. Форма, сроки обучения, объём часов, режим обучения	5
1.5. Категория обучающихся	6
2. Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы	6
3. Формы контроля и оценки результатов освоения программы	10
4. Структура программы профессионального обучения	11
5. Календарный учебный график	11
6. Тематический план освоения дисциплины	12
7. Оценочные средства	13
7.1. Оценочные средства для промежуточной аттестации	13
7.2. Оценочные средства для итоговой аттестации	14
8. Ресурсное обеспечение	19
8.1 Перечень учебной литературы, имеющейся в библиотеке	19
8.2 Перечень информационных технологий, используемых при реализации образовательной программы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
8.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса	21
8.4 Описание материально-технической базы	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению программы	21

1. Пояснительная записка к программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»

1.1. Общая характеристика профессии

Настоящая программа предназначена для профессионального обучения рабочих по профессии секретарь-администратор. Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации №333н от 15.06.2020 г. Цель организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Программа предусматривает ознакомление обучающихся с требованиями к работе по профессии, санитарными нормами, правилами и инструкциями по охране труда, должностными инструкциями, а также отработка трудовых действий.

Лица, успешно прошедшие полный курс обучения, сдают квалификационный экзамен.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство.

1.2. Нормативно-правовые основания разработки:

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

- Приказ Минпросвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

-Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

- Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК016-94

- Приказ Минобрнауки России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»

-Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждены приказом Министра образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

1.3. Цель и задачи реализации программы

Целью настоящей программы является профессиональная подготовка обучающихся по профессии «Секретарь-администратор», обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности секретаря-администратора;
- формирование умений, навыков по профессии «Секретарь-администратор»;
- формирование положительного отношения к профессии и своим профессиональным обязанностям.

1.4 Форма, сроки обучения, объём часов, режим обучения

Форма обучения – очная в теоретической части (либо обучение с применением дистанционных образовательных технологий не более 30% от общего объема), очная форма в практической части образовательной программы и проведении квалификационного экзамена.

Срок обучения 2 месяца.

Продолжительность обучения по программе профессиональной подготовки - 114 часов. Теоретический курс: 60 часов. Практический курс: 50 часов. Квалификационный экзамен: 4 часа. Учебная нагрузка: не более 24 часов в неделю.

Обучение организовано не чаще 6 раз в неделю, в вечерний период в промежутке между 17.00-21.00 часами не более 4-х академических часов в день (включая выходные и праздничные дни).

1.5 Категория обучающихся

Требования к обучающимся: из числа студентов, являющихся членами Молодежной общероссийской общественной организации «Российские Студенческие Отряды».

2 Перечень компетенций и планируемые результаты освоения программы

Результатом освоения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями.

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции			Возможные наименования должностей, профессий
код	Наименование	Уровень квалификации	код	Наименование	Уровень (подуровень) квалификации	
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	А 01/3	Прием и распределение телефонных звонков организации	3	Секретарь-администратор
			А 02/3	Организация работы с посетителями организации	3	
			А 03/3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	3	

Примерное соответствие терминологии ПС и профессиональных образовательных программ

Термины профессионального стандарта	Термины профессиональных образовательных программ
Обобщенная трудовая функция	Вид деятельности
Трудовая функция	Профессиональная компетенция
Трудовое действие	Практический опыт
Умения	Умения
Знания	Знания

Планируемые результаты обучения

Профессиональная компетенция	Умения	Знания	Практический опыт
Прием и распределение телефонных звонков организации	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Регистрация поступающих телефонных звонков Получение необходимой информации и передача санкционированной ин-

	развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет		формации по телефону
Организация работы с посетителями организации	Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации	Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей Прием и передача документов посетителям руководства и сотрудникам организации
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Ведение журнала разъездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей

3 Формы контроля и оценки результатов освоения программы

Формируемые компетенции	Способы контроля
Прием и распределение телефонных звонков организации	- педагогическое наблюдение и анализ отношения к обучению, учебной деятельности обучающихся; - контроль усвоения знаний (устный опрос,
Организация работы с посетителями организации	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	

зачет)

4 Структура программы профессионального обучения

№ п/п	Наименование разделов	Общее количество часов
1	Организационное обеспечение управления	30
2	Документационное обеспечение управления	30
3	Информационные технологии в документационном обеспечении	20
4	Этика и психология делового общения	20
5	Охрана труда	4
6	Специфика трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	6
7	Итоговая аттестация	4
	ИТОГО	114

5 Календарный учебный график

Срок реализации программы составляет 2 месяца

№ п/п	Наименование разделов	недели							
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1	Организационное обеспечение управления	V	V						
2	Документационное обеспечение управления		V	V					
3	Информационные технологии в документационном обеспечении				V	V			
4	Этика и психология делового общения						V	V	
5	Охрана труда				V				
6	Специфика трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов					V			
7	Итоговая аттестация								V

6 Тематический план освоения дисциплины

Наименование дисциплины	Изучаемые вопросы	Объем часов				Форма текущего контроля
		Лекции	Лабораторные работы	Практические (семинарские) занятия	Всего	

Организационное обеспечение управления	Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Составление резюме и автобиографии на должность секретаря. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени Функции, задачи, структура организации, ее связи. Правила организации приема посетителей. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. График посещений. Координация работы приемной.	16	14	30	Устный опрос
Документационное обеспечение управления	Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Документ, его функции, основные способы документирования Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Правила защиты конфиденциальной служебной информации	16	14	30	Устный опрос
Информационные технологии в документационном обеспечении	Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Правила работы с офисной техникой. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Текстовые редакторы. Электронные таблицы. Презентации.	8	12	20	Устный опрос
Этика и психология делового общения	Этика делового общения Правила речевого этикета Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Деловые и личные качества секретаря. Имидж секретаря. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности. Ведение телефонных переговоров. Типы посетителей. Работа с обращениями граждан. Правила телефонного общения.	12	8	20	Устный опрос
Охрана труда	Общие вопросы охраны труда. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК. Требования электробезопасности и пожарной безопасности.	2	2	4	Устный опрос
Специфика трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов	Производственная деятельность студенческого отряда. Организация оплаты труда и рабочего времени для членов СО. Выплаты и иные вознаграждения для членов СО.	6	-	6	Устный опрос
	Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена			4	экзамен
	Всего	60	50	114	

7 Оценочные средства

7.1 Оценочные средства для промежуточной аттестации

Устный опрос

Вопросы для устного опроса:

Устный опрос №1. Дисциплина «Организационное обеспечение управления»:

1. История развития секретарской деятельности.
2. Организация рабочего места секретаря.
3. Планирование и организация рабочего времени
4. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
5. Правила организации приема посетителей.
6. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
7. График посещений.
8. Координация работы приемной.

Устный опрос №2. Дисциплина «Документационное обеспечение управления»:

1. Нормативно-правовая база современного делопроизводства.
2. Что такое документ. Функции документа.
3. Свойства и признаки документа.
4. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.
5. Виды, функции документов, правила их составления и оформления.
6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Устный опрос №3. Дисциплина «Информационные технологии в документационном обеспечении»

1. Компьютерные программы в работе секретаря.
2. Средства связи.
3. Организация и автоматизация рабочего места секретаря.
4. Правила работы с офисной техникой.
5. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.

Устный опрос №4. Дисциплина «Этика и психология делового общения»

1. Этика делового общения
2. Правила речевого этикета
3. Правила ведения деловой беседы.
4. Деловые и личностные качества секретаря.
5. Имидж секретаря.
6. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.
7. Типы посетителей.
8. Правила телефонного общения.

Устный опрос №5. Дисциплина «Охрана труда»

1. Перечислите законодательные акты, определяющие правовые основы охраны труда.
2. Дайте определение термину «безопасные условия труда».
3. Дайте определение термину «охрана труда».
4. Правила по охране труда электро и пожарной безопасности.

Устный опрос №6. Дисциплина «Специфика трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов»

1. Производственная деятельность студенческого отряда.
2. Организация оплаты труда и рабочего времени для членов СО.
3. Выплаты и иные вознаграждения для членов СО.

ОЦЕНИВАНИЕ УСТНОГО ОТВЕТА:

Шкала оценивания		Критерии оценивания
Зачтено		обучающийся четко выражает свою точку зрения по рассматриваемым вопросам, приводя соответствующие примеры.
		обучающийся допускает отдельные погрешности в ответе.
		обучающийся допускает пробелы в знаниях (но не более 40%) основного учебно-программного материала.
Не зачтено		Обучающийся допускает существенные пробелы в знаниях (более 40%) основных разделов учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи, демонстрирует неумение использовать понятийный аппарат в решении практических задач и отсутствие логической связи в ответе.

7.2 Оценочные средства для итоговой аттестации

Квалификационный экзамен

1. Теоретическая часть:

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
 - а) Протокол собрания учредителей;
 - б) Устав;
 - в) Учредительный договор.
2. Положение о структурном подразделении – это:
 - а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
 - б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
 - в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.
3. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
 - а) коллективные и индивидуальные;
 - б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
 - в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.
4. В состав информационно-справочных документов не входит:
 - а) указание;
 - б) докладная записка;
 - в) сводка.
5. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
 - а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
 - б) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
 - в) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.

6. Когда документ является исполненным?

- а) Как только документу присвоен регистрационный номер;
- б) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;
- в) Когда документ получен конечным адресатом.

7. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- а) юридическая сила документа;
- б) юридическая значимость документа;
- в) аутентичность.

8. Унифицированной формой документа является:

- а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

9. Реквизит документа – это:

- а) регистрационный _____ номер документа;
- б) элемент оформления документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

10. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

- а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;
- б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;
- в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

11. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) экземпляр документа;
- б) проект документа;
- в) копия документа.

12. Делопроизводство – это:

- а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;
- б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;
- в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

13. Укажите, в каких из приведенных мероприятий, в ходе подготовки к переговорам, секретарь НЕ ПРИНИМАЕТ УЧАСТИЯ

- а) подготовка текстов выступлений
- б) рассылка приглашений участникам
- в) формирование группы участников переговоров
- г) составление программы приема партнеров

14. Укажите, сколько дополнительных мест должно быть в зале, где будет

проводится совещание с небольшим количеством участников (15 человек)

а) 2-3 стула

б) 8-10 стульев

в) 10-15

г) на небольшие совещания не предусматриваются дополнительные места

15. Выберите правильный вариант представления нового работника руководителю предприятия

а) Валерий Петрович, это наш руководитель Виктор Николаевич

б) Виктор Николаевич, это наш новый инженер Валерий Петрович

в) Разрешите представить вам нашего нового инженера Валерия Петровича

г) Виктор Николаевич, разрешите представить вам нашего нового инженера

16. Укажите, сколько человек вы запишите на прием по личным вопросам, если руководитель ведет прием 1 раз в месяц

а) не более 10 человек

б) не более 15 человек

в) не более 20 человек

г) не более 25 человек

17. Выбери деловые качества секретаря, которые характеризуются как своевременное и точное исполнение поручений и документов; своевременная информация о встречах и переговорах

а) ответственность и надежность

б) профессиональные навыки

в) пунктуальность и исполнительность (точность)

г) инициативность

18. Выберите фразу, которую можно использовать, если вам не представились по телефону (звонят вам)

а) «Могу я узнать, кто звонит?»

б) «Это кто?»

в) «Извините, а Вы кто?»

г) «Представьтесь, если хотите, чтобы я продолжила разговор»

19. Выберите реплику, которую можно использовать, когда инициатор разговора вводит вас в курс дела

а) перебить, если слишком долго говорит

б) употребить специальные термины, чтобы показать свою эрудицию

в) перебить если вопрос относится к компетенции другого отдела (специалиста, ведомства)

г) парафраз

20. Выберите фразу, которой можно закончить разговор, если вы не получили желаемого

а) «И на том спасибо. До свидания»

б) «Спасибо, что уделите мне время. До свидания»

в) «Надеюсь, что вы тоже ко мне обратитесь с просьбой!»

г) «До свидания»

21. Выберите вариант вопроса, который нельзя использовать в разговоре по телефону

а) Чем я могу помочь?

б) Чтобы найти информацию мне потребуется 2-3 минуты. Вы сможете подождать?

в) мы бы вас попросили сделать то-то и то-то

г) Могу ли я вам помочь?

22. Информация это...

а) сообщения, находящиеся в памяти компьютера;

- б) сообщения, находящиеся в хранилищах данных;
- в) предварительно обработанные данные, годные для принятия управленческих решений;
- г) сообщения, зафиксированные на машинных носителях.

23. Информационная технология это...

- а) Совокупность технических средств.
- б) Совокупность программных средств.
- в) Совокупность организационных средств.
- г) Множество информационных ресурсов.
- д) Совокупность операций по сбору, обработке, передаче и хранению данных с использованием методов и средств автоматизации.

24. Какое правило безопасности нужно соблюдать при работе на чужом компьютере:

- а) после завершения работы с электронной почтой нужно выйти из почтового ящика
- б) при входе в почтовый ящик выбрать функцию Сохранить пароль
- в) оставить почтовый ящик открытым

25. Какие правила сетевого этикета нужно соблюдать при работе с электронной почтой:

- а) распространить текст полученного письма в Интернете
- б) в письме бурно выражать свои эмоции
- в) никакие из указанных

26. Что означает понятие охрана труда?

- а) система организационно-технических мероприятий и средств, направленная на защиту работников от вредных и опасных производственных факторов;
- б) система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- в) система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- г) личная ответственность за безопасность труда

27. Мероприятия по пожарной профилактике делятся на :

- а) организационные, режимные, технические и эксплуатационные
- б) режимные, технические и эксплуатационные
- в) организационные, технические и эксплуатационные
- г) организационные, режимные, и эксплуатационные

28. Нормируется шум по:

- а) уровню звука
- б) диапазоном восприятия
- в) вредным воздействием на организм человека
- г) интенсивностью звука.

29. Что относится к первичным средствам пожаротушения?:

- а) только переносные и передвижные огнетушители
- б) песок и вода
- в) огнетушители, песок, лопаты, покрывала для изоляции очага пожара
- г) переносные и передвижные огнетушители, пожарные краны и средства обеспечения их использования, пожарный инвентарь, покрывала для изоляции очага возгорания

30. Травматизм — это:

- а) это совокупность травм, повторяющихся в тех или иных контингентах населения;

- б) случай воздействия на работающего опасного фактора;
- в) нарушение анатомической целостности организма;
- г) нарушение функций организма.

2. Практическая часть:

Решите следующие ситуации.

Задание. Учитывая дневные и недельные биоритмы, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Руководитель поручил секретарю поставить в план работы на предстоящую неделю совещание по вопросу постройки нового цеха. В плане руководителя есть свободное время: понедельник с 12.00 до 14.00 и вторник с 16.00 до 18.00. На какой день Вы поставите совещание?

Задание. Учитывая дневные и недельные биоритмы, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: У руководителя в среду прием по личным вопросам с 14.00 до 16.00. Прием подходит к концу, в 16.10 приходит посетитель, который просит принять его по очень важному вопросу именно на этой неделе. У руководителя есть время до 16.30 сегодня или в пятницу с 16.00 до 16.30. На какое время вы запишите посетителя?

Задание. Учитывая дневные и недельные биоритмы, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Руководитель в четверг за полчаса до окончания работы (17.30) дал вам задание срочно подготовить аналитическую справку об исполнении его распоряжений за текущий месяц. На подготовку справки у вас уйдет 1 час. Какое решение вы примите: задержитесь и сделаете справку в четверг с 18.00 до 19.00 или придете в пятницу на 1 час пораньше и подготовите документ?

Задание. Учитывая дневные и недельные биоритмы, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Вы занимаетесь подготовкой презентации нового товара. Необходимо определиться со временем проведения презентации: понедельник с 17.00 или пятница с 17.00. Какое решение вы примете?

Задание. Учитывая правила ведения телефонных разговоров, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Руководитель дал вам задание позвонить домой сотруднику, который находится в отпуске и уточнить важный вопрос. Вы знаете, что жена сотрудника очень ревнивая.

В этой ситуации можно:

- послать СМС с ПК, и попросить перезвонить вам;
- позвонить и представившись выяснить вопрос, интересующий шефа;
- сказать шефу, что не дозвонились и не звонить – зачем нарываться?

Выбор за вами!

Задание. Учитывая этику и правила ведения телефонных разговоров, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Руководитель дал вам задание позвонить домой заболевшему сотруднику, чтобы передать важную информацию. На телефонные звонки сотрудник не отвечает.

В этой ситуации можно:

- звонить до тех пор, пока не возьмет трубочку;
- позвонить пораньше, пока еще не ушел на процедуры – часов в 6 утра;
- позвонить попозже, когда уже точно будет дома – в 22.30-23.00;
- сказать шефу, что не дозвонилась?

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения телефонных разговоров, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Сослуживица по телефону болтала с подружкой достаточно громко, и вы услышали, что она продает новый сотовый телефон, который не подошел по цвету к сумочке. Вы давно мечтали о таком, тем более можно купить в рассрочку.

В этой ситуации можно:

- Подойти к сослуживице и сказать, что вы готовы купить этот телефон в рассрочку;
- Сделать вид, что вы не слышали, о чем шел разговор и не предпринимать никаких шагов
- Узнать номер телефона подружки и через нее попытаться купить понравившийся телефон

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения телефонных разговоров, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Руководитель дал вам задание поздравить с профессиональным праздником 5-х работников фирмы, которые вышли на пенсию. Вы забыли отправить открытки и к празднику пенсионеры их не получают.

В этой ситуации можно:

- Поздравить пенсионеров по телефону;
- Отправить поздравления по электронной почте – все равно практически все сидят в соцсетях;
- Взять такси, проехать по адресам и вручить открытки лично;
- Отправить открытки даже с опозданием – лучше поздно, чем никогда

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения деловых бесед, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Вас пригласили на собеседование – на должность секретаря. У вас есть возможность надеть:

- «маленькое черное платье»,
- джинсы с рубашкой
- очень модный летний сарафан

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения деловых бесед, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: Вас пригласили на собеседование. Вы просчитали время, за которое сможете добраться до предполагаемой работы и поехали на автобусе. Автобус сломался, и вы можете опоздать. В этой ситуации вы можете:

- подождать пока автобус отремонтируют и объяснить потенциальному работодателю причины опоздания;
- пройти пешком оставшийся путь (не очень далеко) и объяснить свое

опоздание;

- вызвать такси и приехать пораньше;
- вызвать такси, выждать время и прийти вовремя

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения деловых бесед, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: При собеседовании вам сказали, что вы полностью соответствуете требованиям и вас согласны взять на работу, НО ничего не сказали про заработную плату. Вы можете:

- спросить сами работодателя о том, сколько он планирует платить работнику на этой должности,
- выяснить про заработную плату у сослуживцев, в первый день работы
- выяснить размер заработной платы, когда ее переведут на карточку
- спросить у работодателя прямо: «Сколько я буду получать за работу?»

Выбор за вами!

Задание. Учитывая правила ведения деловых бесед, попробуйте решить следующую производственную ситуацию: При собеседовании будущий работодатель задал вопросы и, получив необходимую информацию, сказал, что может вас взять на работу. В этой ситуации вы можете:

- пойти в отдел кадров и заключить трудовой договор;
- поблагодарить работодателя и задать свои вопросы;
- выяснить у работодателя условия приема на работу и попробовать выторговать для себя более хорошие условия;
- бурно выразить свою радость и бегом в отдел кадров - оформляться

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Для работников отдела кадров Пенсионный фонд проводит курсы, которые рассчитаны на 3 дня. Курсы проводятся в г. Н. на базе ГБ ПОУ УХТК. От вашей организации на курсы направляется инспектор отдела кадров Власова А.А. В этой ситуации вы можете:

- оформить командировочное удостоверение, зарегистрировать его, оформить приказ и служебное задание
- не оформлять документы на командирование, так как Власова А.А. учебу будет проходить во время рабочего дня, в табель будут проставляться смены, и ее учеба на семинаре не считается командировкой
- в табель поставить 8 часов, командировочное удостоверение и служебное задание выписать, а приказ не оформлять

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Для участия в семинаре-практикуме в г. Пермь направляется зам. директора Ильин П.П. Вы поздно оформили все необходимые документы, когда рабочий день закончился, и Ильин П.П. ушел домой. В этой ситуации вы можете:

- позвонить Ильину П.П. и попросить его оформить командировочное удостоверение в Перми, а по приезде оформить все необходимые документы задним числом

– позвоните в Пермь и попросите организаторов курсов выдать бланк командировочного удостоверения Ильину П.П. с отметками о прибытии и выбытии из Перми, а по приезде оформите остальные документы задним числом

– позвонить Ильину П.П. и попросить приехать на работу и получить все документы, ознакомиться с приказом

– позвонить Ильину П.П. и попросить разрешения заехать к нему домой со всеми

документами, и оформить все надлежащим образом

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию:

Ваш руководитель проводит прием по личным вопросам 1 раз в месяц.

Пришел посетитель без предварительной записи и просит принять его, так как вопрос очень важный. По времени руководитель не успевает его принять. В этой ситуации вы можете:

– все равно доложить руководителю о посетителе,

– не докладывать руководителю, записать на следующий месяц, вне зависимости от важности вопроса

– не докладывать руководителю, а направить посетителя к заместителю который сможет решить данный вопрос

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию:

Ваш руководитель проводит прием по личным вопросам 1 раз в месяц.

Перед началом приема его срочно вызвали по очень важному вопросу. Сколько времени продлится его отсутствие он не знает. В этой ситуации вы можете:

– Совместно с руководителем перенести время приема и сообщить об этом всем,

записанным на прием

– Обзвонить всех записанных на прием граждан и назначить им другой день, в соответствии с графиком работы руководителя

– Прием не переносить, извиниться и предложить подождать возвращения руководителя

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную

ситуацию: Ваш руководитель проводит прием по личным вопросам 1 раз в месяц. Пришел посетитель без предварительной записи и настаивает на приеме, так как вопрос «жизни и смерти». Вопрос, кроме руководителя никто не сможет решить.

По времени руководитель успевает его принять. В этой ситуации вы можете:

– Приоткрыв дверь в кабинет, доложить руководителю о посетителе и если он позволит зайти – пригласить посетителя в кабинет, если откажет – посетитель это услышит и уйдет,

– Войти в кабинет руководителя, плотно закрыв дверь, и доложить о посетителе.

Решение руководителя сообщить посетителю.

– Не докладывать руководителю, а записать на следующий месяц, вне зависимости от важности вопроса.

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит прием по личным вопросам 1 раз в месяц. Пришел главный бухгалтер и требует пропустить его в кабинет, для решения вопроса о выплате премии. В этой ситуации вы можете:

– Назвать главному бухгалтеру время, когда руководитель точно освободиться и продолжить прием

– Прервать прием и позволить главному бухгалтеру пройти в кабинет руководителя

– Войти в кабинет руководителя и спросить сможет ли он принять в данный момент главного бухгалтера и действовать сообразно его указанию

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит оперативное совещание, на которое был приглашен начальник транспортного цеха, но не пришел. В этой ситуации вы можете:

– Доложить руководителю, что начальника транспортного цеха вызывала, но он не пришел

– Ничего не говорить руководителю, сам увидит, что начальника транспортного отдела нет

– Выяснить причину отсутствия начальника транспортного цеха и доложить руководителю

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит оперативное совещание, на которое необходимо вызвать главного бухгалтера. Бухгалтерия на телефон не отвечает, видимо, пьют чай, Вы находитесь на 3 этаже, а бухгалтерия на 5 этаже. В этой ситуации вы можете:

– Позвонить в соседний с бухгалтерией отдел и попросить передать, что главного бухгалтера вызывает руководитель

– Доложить руководителю, что до бухгалтерии не смогла дозвониться

– Сходить за главным бухгалтером самой, оставив приемную без присмотра

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит оперативное совещание. По городскому телефону звонит соседка вашего руководителя и говорит, что в квартире руководителя прорвало трубу и они топят соседей, а дома никого нет. В этой ситуации вы можете:

– Войти в кабинет, извиниться и доложить руководителю о звонке

– Подождать пока закончится совещание и потом доложить руководителю о звонке

– На бумаге написать суть телефонного разговора, войти в кабинет и отдать записку руководителю, дождаться указаний и выйти из кабинета

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит оперативное совещание. В приемную заходит посетитель и требует доложить о нем, утверждая, что он старый школьный друг и хочет сделать сюрприз. В этой ситуации вы можете:

- Докладить руководителю о посетителе
- Подождать, когда закончится совещание и только после этого доложить руководителю о посетителе
- Дать посетителю сотовый номер руководителя и попросить самому позвонить и узнать, когда руководитель сможет с ним встретиться

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель проводит переговоры с иностранными партнерами. Вам дали задание купить подарки или сувениры. В средствах вы ограничены. В этой ситуации вы можете:

- Купить спиртные напитки всем участникам переговоров
- Купить всем членам делегации простенькие сувениры типа блокнотов с ручками – в хозяйстве пригодится
- Купить хороший подарок из поделочного камня только главе делегации

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Ваш руководитель дал вам задание – выяснить все, что можно об участниках переговоров, чтобы он мог проявить осведомленность о фирме и ее представителях для установления психологического контакта. В этой ситуации вы можете:

- Позвонить в другие фирмы и узнать, какие слухи ходят о фирме и ее представителях, что люди говорят
- Использовать вырезки из газет, документов и официальных изданий, справки и отчеты компании
- Попробовать выяснить компрометирующие факты из жизни представителей делегации, чтобы руководитель имел возможность их прижать

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: Вы собираете и фиксируете в ежедневнике сведения, которые могут заинтересовать вашего руководителя (информационный задел). Некоторые сведения вам кажутся не совсем точными. В этой ситуации вы можете:

- Исключаете эти сведения вообще
- Непроверенные _____ сведения – тоже сведения, оставляете их как есть
- Уточняете сведения у специалистов и в библиотеке и затем уже информируете руководителя

Выбор за вами!

Задание. Вам предлагается решить следующую производственную ситуацию: При составлении информационно-обзорного реферата вы обнаружили, что утверждение одного из авторов ошибочно. В этой ситуации вы можете:

- Исключить эту статью из информационно-обзорного реферата

- Написать свое мнение по поводу этой статьи в информационно-обзорном реферате
 - Оставьте все без изменения – на усмотрение руководителя
- Выбор за вами!

ОЦЕНИВАНИЕ ОТВЕТА НА КВАЛИФИКАЦИОННОМ ЭКЗАМЕНЕ:

5-балльная шкала оценивания	Критерии оценивания
Отлично	Обучающийся освоил в полном объеме теоретический программный материал, последовательно, грамотно и логически его излагает. Используя теоретические знания, обучающийся свободно справляется с задачами и другими видами контроля знаний, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических заданий.
Хорошо	Обучающийся твердо знает теоретический программный материал, грамотно и по существу его излагает. Обучающийся не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические знания при решении практических вопросов и заданий, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
Удовлетворительно	Обучающийся имеет недостаточно систематизированные теоретические знания программного материала, допускает неточности, нарушения последовательности при его изложении и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.
Неудовлетворительно	Обучающийся не знает значительной части теоретического программного материала, допускает существенные ошибки при его изложении, не справляется с выполнением практических заданий.

8 Ресурсное обеспечение

8.1 Перечень учебной литературы, имеющейся в библиотеке

1. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций: учебное пособие / Т. А. Быкова, Л. В. Санкина. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 302 с. - URL: <http://znanium.com/catalog/document/?pid=1072260&id=355409>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-16-010379-2. - Текст : электронный.

2. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для обучающихся по специальности 21.02.05 «земельно-имущественные отношения», 09.02.05 «прикладная информатика (по отраслям)» / сост. С. В. Плаксиева. - Белгород : БелГАУ им.В.Я.Горина, 2019. - 108 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/166508>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.

3. Галенко, Н. Н. Основы делопроизводства: учебное пособие / Н. Н. Галенко. - Самара : СамГАУ, 2019. - 181 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/123610>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-88575-562-7. - Текст: электронный.

4. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: учебно-справочное пособие / И. Н. Кузнецов. - 6-е изд. - М. : Дашков и К`, 2017. - 460 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст: электронный.
5. Кузнецов, И. Н. Делопроизводство: справочное пособие / И. Н. Кузнецов. — 6-е изд. — Москва : Дашков и К, 2017. — 460 с. — ISBN 978-5-394-01981-4. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105543>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Брезе, В. А. Делопроизводство: учебное пособие / В. А. Брезе, О. Э. Брезе. — Кемерово : КемГУ, 2008. — 286 с. — ISBN 978-5-89289-529-3. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/4829>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. Мамай, О. В. Деловые коммуникации : практикум / О. В. Мамай, И. Н. Мамай. - Самара : СамГАУ, 2018. - 120 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/109425>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-88575-498-9. - Текст : электронный.
8. Лисс, Э. М. Деловые коммуникации: учебник / Э. М. Лисс, А. С. Ковальчук. - М.: Дашков и К`, 2018. - 343 с. - URL: <https://e.lanbook.com/book/103741>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст: электронный.
9. Павлова, Л. Г. Деловые коммуникации: учебник / Л. Г. Павлова, Е. Ю. Кашаева. - М.: КНОРУС, 2016. - 320 с. - (Бакалавриат). - URL: <https://www.book.ru/book/916804>. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст: электронный.
10. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. — Красноярск : СФУ, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/181635>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
11. Деловые коммуникации: учебное пособие / М. Г. Круталевич, Р. М. Прытков, Ю. Е. Холодилина, О. В. Бурдюгова. — Оренбург: ОГУ, 2015. — 215 с. — ISBN 978-5-7410-1378-6. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98124>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
12. Хвостиков, А. Г. Охрана труда: учебное пособие / А. Г. Хвостиков, Д. А. Рудиков, Т. А. Финоченко; под редакцией А. Г. Хвостикова. — Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-88814-898-3. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147357>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
13. Угарова, Л. А. Охрана труда: учебно-методическое пособие / Л. А. Угарова, Л. Н. Горина. — Тольятти: ТГУ, 2017. — 241 с. — ISBN 978-5-8259-1129-8. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139941>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.
14. Шеломенцева, И. В. Охрана труда: учебное пособие / И. В. Шеломенцева, А. А. Дорофеева, А. А. Тарасенко. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. —

228 с. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/46644>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

15. Евченко, О. С. Основы корпоративной культуры: практикум : учебное пособие / О. С. Евченко. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 70 с. — ISBN 978-5-8259-1542-5. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/167149>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

16. Тиньгаев, А. В. Информационные технологии в управлении. Распределенные базы данных : учебно-методическое пособие / А. В. Тиньгаев, Л. А. Малютина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2019. - 51 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.

17. Барбаков, О. М. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. М. Барбаков, Т. А. Николенко. — Тюмень : ТюмГНГУ, 2012. — 384 с. — ISBN 978-5-9961-0564-9. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/38912>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

18. Ахметова, С. Г. Информационные технологии управления : учебное пособие / С. Г. Ахметова. — Пермь : ПНИПУ, 2007. — 181 с. — ISBN 978-5-88151-808-0. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/160779>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

19. Холопов, В. А. Информационные технологии государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. А. Холопов. — Рязань : РГРТУ, 2011. — 56 с. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/168104>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

20. Бизнес и информационные технологии для систем управления предприятием на базе SAP : учебное пособие / Л. И. Абросимов, С. В. Борисова, А. П. Бурцев [и др.]. — Санкт-Петербург : Лань, 2019. — 812 с. — ISBN 978-5-8114-3524-1. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/118645>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

21. Матвеев, В. А. Информационные технологии управления: Электронное учебное пособие : учебное пособие / В. А. Матвеев, А. С. Матвеева. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2008. — 113 с. — ISBN 978-5-94048-009-9. — Текст : электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/63758>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

22. Тиньгаев, А. В. Цифровые технологии в АПК : учебное пособие / А. В. Тиньгаев, А. М. Дьяков, Л. А. Малютина ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2021. - 70 с. - Загл. с титул. экрана. - ~Б. ц. - Текст : электронный.

23. Угарова, Л. А. Охрана труда: учебно-методическое пособие / Л. А. Угарова, Л. Н. Горина. — Тольятти: ТГУ, 2017. — 241 с. — ISBN 978-5-8259-1129-8. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/139941>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

24. Хвостиков, А. Г. Охрана труда: учебное пособие / А. Г. Хвостиков, Д. А. Рудиков, Т. А. Финоченко; под редакцией А. Г. Хвостикова. — Ростов-на-Дону: РГУПС, 2019. — 134 с. — ISBN 978-5-88814-898-3. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/147357>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

25. Шеломенцева, И. В. Охрана труда: учебное пособие / И. В. Шеломенцева, А. А. Дорофеева, А. А. Тарасенко. — Тюмень: ТюмГНГУ, 2013. — 228 с. — Текст: электронный. — URL: <https://e.lanbook.com/book/46644>. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при реализации образовательной программы, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

К информационным технологиям, используемым при осуществлении образовательного процесса по дисциплине относятся:

- персональные компьютеры, посредством которых осуществляется доступ к информационным ресурсам и оформляются результаты самостоятельной работы;
- проекторы для демонстрации слайдов мультимедийных лекций и т.п.;
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

Программное обеспечение:

1. OpenOffice.Std2010 RUS OLP Acdmc

Информационные справочные системы:

1. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.
2. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. — URL: <http://garant.park.ru/>.

8.3 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели основных дисциплин должны иметь диплом о высшем или среднем профессиональном образовании. Стаж работы в области образования не менее 3 лет. Преподаватель по темам, направленным на изучение специфики трудоустройства обучающихся в составе студенческих отрядов, должен иметь диплом о среднем профессиональном/высшем образовании и стаж деятельности в студенческих отрядах не менее 3 лет.

8.4 Описание материально-технической базы

Для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной ат-

тестации имеются учебные аудитории.

Таблица - Перечень материально-технического обеспечения

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
160 главный корпус	Учебная аудитория (компьютерный класс) для проведения занятий с использованием компьютерной техники.	Компьютеры, принтер, учебная доска, шкаф книжный, учебная мебель, рабочее место преподавателя.
209 корпус 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования (мультимедийное оборудование).
156 главный корпус	Учебная аудитория (компьютерный класс) для проведения занятий с использованием компьютерной техники.	Компьютеры, принтер, учебная доска, учебная мебель, рабочее место преподавателя.

9 Методические указания для обучающихся по освоению программы

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по программе с самого начала учебного курса обучающийся должен ознакомиться с рабочей программой профессионального обучения: с целями и задачами, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения должен владеть обучающийся.

Систематическое выполнение учебной работы на лекционных и практических занятиях, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить программу обучения.

1. Лекционные занятия направлены на формирование теоретических знаний. В процессе занятий лекционного типа:

- слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;
- усваивать информацию, преподносимую лектором;
- задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения

теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

При затруднениях в восприятии материала необходимо обратиться к литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях практического типа.

2. Практические занятия направлены на углубление теоретических знаний, формирование практических умений и компетенций обучающихся, преду-

смотренных программой дисциплины.

При подготовке к занятиям необходимо повторить лекционный материал по изучаемой теме, изучить материал, рекомендованный преподавателем по спискам литературы.

В процессе занятий практического типа обращать внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач профессиональной деятельности.