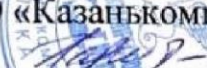


Министерство образования и науки Республики Татарстан
ГАПОУ «Казанский политехнический колледж»

СОГЛАСОВАНО
Ведущий специалист
по развитию и обучению персонала
АО «Казанькомпрессормаш»
 Л.А. Харитоновна
« 30 » 03 20 23 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директора ГАПОУ «Казанский
политехнический колледж»
 Р.Р. Ахмадеев
« 30 » 03 20 23 г.

**КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

программы подготовки специалистов среднего звена

46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение

Рассмотрена на заседании
предметно-цикловой комиссии
общепрофессиональных дисциплин
Протокол № 2
От « 29 » 03 20 23 г.

Председатель ПЦК 

Содержание

1. Общие положения
2. Показатели оценки результатов освоения профессионального модуля, формы и методы контроля и оценки (Таблица 1, 2,3).
3. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля (Таблица 4).
4. Контрольно-оценочные материалы.
 - 4.1. Текущий контроль.
 - 4.2. Промежуточная аттестация

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фонд оценочных средств разработан на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного приказом Министерства просвещения России от 26.08.2022 г. № 778, входящей в состав укрупненной группы специальности 46.00.00 Истрия и археология;

- основной профессиональной образовательной программы по ППССЗ 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение;

- программы профессионального модуля ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих;

- рабочей программы воспитания по программе подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, 2023

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающегося видом профессиональной деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный). Итогом экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

В качестве промежуточной оценки результатов освоения профессионального модуля является оценка знаний, умений, практического опыта в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации по модулю.

2. ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ, ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ

Таблица 1

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации с использованием средств информационных и коммуникационных технологий	Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.

<p>ПК 1.2. Координировать работу приемной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.</p>	<p>Координация работы приёмной руководителя и зон приёма различных категорий посетителей организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.</p>	<p>Планирование рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.</p>	<p>Организация деловых поездок руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.</p>	<p>Организация и поддержание функционального рабочего пространства</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Организация подготовки и проведение внутренних и внешних конференционных мероприятий, обеспечение информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.7. Оформлять организационно-распорядительные документы и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление организационно-распорядительных документов и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.8. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Оформление документов по личному составу и организация работы с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ПК 1.9. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.</p>	<p>Организация текущего хранения документов, обработка дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</p>	<p>Выбор способа решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Использование современных средства поиска, анализа и интерпретации информации, и использование информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p>	<p>Взаимодействие и работа в коллективе и команде</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>

<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использование профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>	<p>Контроль выполнения практических заданий. Устный или тестовый контроль теоретических знаний. Анализ и оценка решений проблемных ситуаций. Проверочные работы по каждой теме. Аттестация по производственной практике.</p>
---	--	--

Таблица 2

Личностные результаты	Оценка освоения ОПОП в части достижения личностных результатов
<p>ЛР8 Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.</p>	<p>– Соблюдение этических норм общения при взаимодействии с обучающимися, преподавателями - Демонстрация интереса к будущей специальности. – Оценка собственного продвижения, личностного развития.</p>
<p>ЛР 9 Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.</p>	<p>Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 15 Способный при взаимодействии с другими людьми достигать поставленных целей, стремящийся к формированию в машиностроительной и металлообрабатывающей отраслях личностного роста как профессионала</p>	<p>-Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе Проявление правовой активности и навыков правомерного поведения.</p>
<p>ЛР 16 Способный искать и находить необходимую информацию используя разнообразные технологии ее поиска, для решения возникающих в процессе производственной деятельности проблем в машиностроительной отрасли. Умение грамотно использовать профессиональную документацию.</p>	<p>Самостоятельное формирование портфолио профессиональных достижений. Участие в конкурсах профессионального мастерства и в командных проектах.</p>
<p>ЛР17 Способный к самообразованию и профессиональному развитию по специальности, содействующий</p>	<p>– Демонстрация интереса к будущей специальности. Ответственность за результат</p>

формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	учебной деятельности и подготовки к профессиональной деятельности.
---	--

Таблица 3

<p align="center">Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)</p>	<p align="center">Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</p>
<p>владеть навыками:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирования рабочего времени руководителя и рабочего дня секретаря; - работы с посетителями в приемной руководителя; - участия в подготовки, проведении и обслуживания конференстных мероприятий; - ведения телефонных переговоров, командировок руководителя; - разработки локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря; - составлении и оформлении управленческой документации; 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - профессионально осуществлять набор текстов на персональном компьютере, выполнять машинописные работы различной степени сложности; - выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения, рационально организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований безопасности труда; - организовывать прием посетителей, проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; - осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; - вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу; - использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; - вести учет кадров, организовать кадровый документооборот, оформлять прием, перевод, увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, заполнять, учитывать и хранить трудовые книжки, вести учет предоставления отпусков работникам. 	<p>текущий контроль: оценка выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
<p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию); - принципы организации и виды работ по бездокументному 	<p>текущий контроль: оценка выполнения</p>

<p>обслуживанию работы руководителя, основы планирования работы секретаря, требования к обеспечению безопасности труда секретаря;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения делового разговора и 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; основы информационных технологий в профессиональной деятельности; - виды, назначение и состав кадровой документации, классификацию документов кадровой службы организации; законодательную и нормативно-методическую базу кадрового делопроизводства; - требования к организации кадрового делопроизводства и хранению документов по личному составу 	<p>заданий на практических занятиях и самостоятельной работы</p>
--	--

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ОЦЕНИВАНИЯ ЭЛЕМЕНТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

В процессе освоения профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

Таблица 4

Элементы профессионального модуля	Формы и методы оценивания по видам контроля	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
МДК.03.01. Теоретическая подготовка по профессии 26341 Секретарь руководителя	Фронтальный устный опрос по темам МДК. Тестирование по темам МДК. Проверка отчетов по результатам лабораторных и практических работ. Проверка результатов самостоятельной работы обучающихся.	Экзамен
УП.03 Учебная практика	Проверка и оценка результатов выполнения производственных заданий в учебных мастерских	Дифференцированный зачет защита отчета по практике.
ПП.03 Производственная практика	Проверка и оценка результатов выполнения производственных заданий на месте практики. Проверка ведения дневника практики.	
Экзамен квалификационный: ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих		

4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

4.1. Текущий контроль

4.1.1. Банк тестовых заданий по темам МДК

Тесты для самоконтроля

1. *Какое из приведенных определений характеризует понятие "персонал"?*
 1. Совокупность всех работников организации, принимающих участие в осуществлении хозяйственной деятельности предприятия.
 2. Совокупность работников, которые реально существуют как общность в определенном пространстве и времени.
 3. Руководители и служащие, выполняющие функции где преобладает умственный труд.

4. Объединение граждан для совместной деятельности по социальным или социально-психологическими характеристиками.

2. *Способность человека к труду, совокупность его физических, интеллектуальных способностей, приобретенных знаний и опыта, которые используются в процессе производства товаров и услуг, характеризуют категорию:*

1. Рабочая сила.
2. Персонал.
3. Формальная группа.
4. Социальная группа.

3. *В историческом развитии управления персоналом можно выделить последовательную смену следующих современных концепций:*

1. Управление трудовыми ресурсами, управления персоналом, управления человеческими ресурсами, управление человеком.
2. Управление персоналом, управления кадрами, управления человеком.
3. Менеджмент персонала, управление трудовыми ресурсами, управление человеческими ресурсами, управление человеком.
4. Управление кадрами, управления персоналом.

4. *Определение "человек рассматривается как уникальный элемент социальной организации в единстве трех компонентов: трудовой функции, социальных отношений, состояния работника - относится к концепции:*

1. Управление человеческими ресурсами.
2. Управление персоналом.
3. Управление кадровым потенциалом.
4. Все ответы верны.

5. *Выполнение традиционных функций кадровых служб и подготовка кадров присущи:*

1. Классическом подхода "управление персоналом".
2. Концепции "управление человеческими ресурсами".
3. Современному подхода под названием "управление человеком".
4. Бюрократический подхода "управление трудовыми ресурсами".

6. *Профессионализация сфере управления персоналом и ориентация на цели организации относятся к:*

1. Классического подхода "управление персоналом".
2. Концепции "управление человеческими ресурсами".
3. Бюрократический подхода "управление трудовыми ресурсами".
4. Правильный ответ отсутствует.

7. *На какие группы по участию в процессе производства делится персонал?*

1. Производственный персонал - рабочих и управленческий - служащих.
2. Руководителей и специалистов.
3. Руководителей, служащих и вспомогательный персонал.
4. Основной персонал - специалистов и вспомогательный - рабочих.

8. *Персонал предприятия - это:*

1. Все сотрудники, которые выполняют производственные и управленческие операции и занятые переработкой предметов труда с использованием средств труда.
2. Совокупность кадров одной профессиональной группы.
3. Основной (штатный) состав работников учреждения, предприятия, организации той или иной сферы деятельности.

4. Все постоянные работники, которые прошли предварительную профессиональную подготовку и имеющих специальное образование, трудовые навыки и опыт работы в выбранной ими сфере деятельности.

9. К основным категориям персонала предприятия относятся:

1. Рабочие, специалисты, руководители.
2. Руководители, специалисты, служащие.
3. Служащие, основные рабочие, руководители.
4. Инженеры, специалисты, вспомогательные рабочие.

10. Понятие "кадры" означает

1. Постоянный штатный состав работников.
2. Работники аппарата управления.
3. Оперативный персонал предприятия.
4. Работники предприятия высокой квалификации.

11. Что характеризует определение: "Совокупность и единство методов, процедур, приемов воздействия на работников с целью использования их потенциала в достижении целей организации"?

1. Процессы управления персоналом.
2. Функции управления персоналом.
3. Ключевые компетенции руководящего состава работников предприятия.
4. Правильный ответ отсутствует.

12. В какой концепции человек рассматривается как невосполнимый ресурс или элемент социальной организации?

1. "Управление человеком".
2. "Управление персоналом".
3. "Использование трудовых ресурсов".
4. "Управление человеческими ресурсами".

13. Совокупность прав и обязанностей работника, определяется его трудовыми функциями и границами компетентности - это:

1. Должность.
2. Профессия.
3. Специальность.
4. Квалификация.

14. Способность к квалифицированному труду определенной профессии - это:

1. Общая работоспособность.
2. Специальная работоспособность.
3. Профессиональная работоспособность.
4. Квалификация работника.

15. Укажите, какие вы знаете виды безработицы:

1. Структурная и фрикционная.
2. Официальное и институциональное.
3. Технологическое, экономическое и молодежное.
4. Все выше указанное.

16. Управление кадрами - это:

1. Руководство персоналом с целью достижения общей цели.
2. Процесс планирования, подбора, подготовки, оценки и непрерывного образования кадров, направленный на их рациональное использование и повышение эффективности производства.
3. Процесс управления трудовым коллективом предприятия.

4. Последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

17. Предметом курса "Управление персоналом" являются:

1. Организация эффективности производства.
2. Изучение отношений между работниками в процессе производства.
3. Планирование условий труда персонала предприятия.
4. Координация работы сотрудников организации.

18. Квалифицированные работники, прошедшие предварительную подготовку, имеют специальное образование, трудовые навыки и (или) опыт работы - это:

1. Руководители предприятия.
2. Весь персонал предприятия.
3. Кадры предприятия.
4. Управленческий персонал.

19. В какой концепции человек рассматривается как невосполнимый ресурс или элемент социальной организации:

1. "Управление человеком".
2. "Управление персоналом".
3. "Использование трудовых ресурсов".
4. "Управление человеческими ресурсами".

20. Выполнение традиционных функций кадровых служб и подготовка кадров присущи:

1. Классическому подходу "управление персоналом".
2. Концепции "управление человеческими ресурсами на предприятии".
3. Современному подходу под названием "управление человеком".
4. Бюрократическому подходу "использования трудовых ресурсов".

21. Профессионализация в сфере управления персоналом и ориентация на цели организации относятся к:

1. Классического подхода "управление персоналом".
2. Концепции "управление человеческими ресурсами на предприятии".
3. Современный подходу под названием "управление человеком".
4. Бюрократическому подходу "использования трудовых ресурсов".

22. Главное направление деятельности кадровых служб в начале XXI в. - Это:

1. Реализация кадровой политики предприятия.
2. Формирование трудовых ресурсов: планирование потребности и организация их набора, разрешение конфликтов и проведения социальной политики.
3. Регистрация всех процессов, происходящих с кадрами предприятия (прием, продвижения, увольнения и т.д.).
4. Изучение психологических составляющих работы с людьми на предприятии.

23. Комплекс специальных теоретических знаний и практических навыков, приобретенных человеком в результате специальной подготовки и опыта в определенной области - это:

1. Профессия.
2. Специальность.
3. Квалификация.
4. Должность.

24. О какой категории идет речь? "Постоянный состав штатных квалифицированных работников, прошедших предварительную профессиональную подготовку, владеет специальными знаниями, трудовыми навыками, или опытом работы в выбранной сфере деятельности":

1. Кадры.
2. Персонал.
3. Трудовые ресурсы.
4. Рабочая сила.

25. Выберите верный вариант ответа: Что понимается под частью населения, обладает необходимым физическим развитием, здоровьем, образованием, культурой, способностями, квалификацией, профессиональными знаниями для работы в сфере общественно-полезной деятельности:

1. Рабочая сила.
2. Трудовые ресурсы.
3. Человеческий фактор.
4. Персонал.

26. Человек участвует в производственной деятельности как носитель определенного менталитета, системы ценностей, социальных норм и традиций, выступая как:

1. Социальный субъект производственной деятельности.
2. Моральный субъект производственной деятельности.
3. Работник, обладающий социальной компетентностью.
4. Культурный субъект производственной деятельности.

27. Главная специфика управления персоналом как науки заключается в:

1. Получение новых знаний путем описания и классификации явлений, установлении причинно-следственных, функциональных и других взаимосвязей и закономерностей между ними, прогнозировании типовых организационных ситуаций.

2. Изучение и учете влияния всех аспектов человека на организационное поведение.

3. Изучение вопросов изменения и преобразования реальных производственных ситуаций.

4. Разработке конкретных моделей, проектов и предложений по повышению эффективности деятельности предприятия.

28. Совокупность общественных отношений, возникающих в процессе совместной деятельности работников, представляет собой:

1. Предмет дисциплины "Управление персоналом".
2. Объект дисциплине "Управление персоналом".
3. Субъект управления персоналом.
4. Механизм управления персоналом.

29. Основной специфической особенностью управления персоналом являются:

1. Кадры одновременно могут быть как объектом, так и субъектом управления.

2. Элементами системы управления кадрами основные направления, этапы, принципы, виды и формы кадровой работы.

3. Направленность управления персоналом на рациональное использование кадров.

4. Определение средств, форм и методов осуществления поставленных целей.

30. Методы управления персоналом делятся на следующие группы:

1. Организационные, экономические, психологические;
2. Экономические, организационно-распорядительные, социально-психологические;
3. Экономические, распорядительные, социальные;
4. Организационно-распорядительные, социальные, психологические.

4.1.2. Перечень лабораторно-практических работ по МДК

Практическая работа № 1 Правила оформления заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц работы. Оформление титульного листа

Практическая работа № 2 Оформление иллюстраций (рисунков, таблиц), формул и уравнений.

Практическая работа № 3 Оформление сносок (ссылок) к тексту (внутритекстовых, подстрочных, затекстовых). Оформление примечаний, оснований к тексту

Практическая работа № 4 Оформление приложений, ссылки в тексте на приложения, нумерация приложений. Требования к стилю документов. Сокращения в документах. ГОСТ 7.12—93 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

Практическая работа № 5 ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления. Составление библиографического содержания. Библиографическое описание книги, области описания, пунктуация при библиографическом описании.

Практическая работа № 6 Составление библиографического списка. Различные способы расположения библиографических описаний: алфавитное, хронологическое, систематическое, в порядке первого упоминания публикации в тексте.

Практическая работа № 7 Изучение основных корректурных знаков

Практическая работа № 8 Обработка и корректура печатного текста

Практическая работа № 9 Печать текстов с использованием непечатаемых знаков в MsWord. Форматирование абзацев. Использование специальных возможностей MsWord при оформлении заголовков, списков.

Практическая работа № 10 Печать текстов различной степени сложности с соблюдением всех правил их оформления. Выполнение тестов на скорость и качество печати.

Практическая работа № 11 Печать текстов с математическими формулами в MsWord. Назначение стилей абзацам. Использование специальных возможностей MsWord при оформлении автоматического оглавления. Выполнение тестов на скорость и качество печати.

Практическая работа № 12 Оформление шапки и боковика таблицы в MsWord. Форматирование текста внутри таблицы. Выполнение тестов на скорость и качество печати.

Практическая работа № 13 Оформление горизонтальных и вертикальных рядов таблицы в MsWord. Использование стилей при оформлении таблиц Особенности оформления таблиц, расположенных на нескольких страницах. Выполнение тестов на

скорость и качество печати.

Практическая работа № 14 / *Практическая подготовка* Печать текстов различной сложности. Выполнение тестов на скорость и качество печати.

Практическая работа № 15 / *Практическая подготовка* Сканирование документов, фотографий, выбор оптимального режима сканирования.

Практическая работа № 16 / *Практическая подготовка* Интерфейс, меню, панели инструментов, основные окна программы, сохранение документа в программе «Ознакомление с интерфейсом, панелями и возможностями программы FineReader»

Практическая работа № 17 / *Практическая подготовка* Работа с палитрами распознавания. Формирование умения работать с Меню Scan&Read, Мастером сканирования.

Практическая работа № 18 / *Практическая подготовка* Настройка параметров распознавания. Работа с распознанным текстом. Мастер сохранения

Практическая работа № 19 / *Практическая подготовка* Ввод текста. Выделение и перемещение. Работа с символами. Работа с буфером обмена. Проверка орфографии. Поиск и замена текста. Печать результатов

Практическая работа № 20 / *Практическая подготовка* Практическая работа в программе FineReader: со шрифтами и абзацами, проверка орфографии, поиск и замена текста, печать результатов.

Практическая работа № 21 / *Практическая подготовка* Составление сводной таблицы и памятки. Ступени карьеры секретаря. Типологические признаки профессионализма Основные технологии подбора секретаря-референта. Первые дни секретаря на новой работе. Работа секретаря в период испытательного срока. Установление взаимоотношений.

Практическая работа № 22 / *Практическая подготовка* Составление резюме и памятки по прохождению собеседования Поиск работы. Резюме. Собеседование. Приемы, повышающие успешность.

Практическая работа № 23 / *Практическая подготовка* Составление сводной таблицы и памятки по безопасности. Роль технических средств в профессиональной деятельности секретаря-референта. Обработка информации, документирование с помощью комплекса технических средств. Виды и назначение отдельных групп оргтехники.

Практическая работа № 24 / *Практическая подготовка* Составление схемы рабочего места Организация рабочего места секретаря в приемной. Организация и оборудование офиса. Режим труда и отдыха в офисе.

Практическая работа № 25 / *Практическая подготовка* Составление должностной инструкции секретаря-референта Регламентация деятельности секретаря-референта. Нормативы времени на выполнение определенных видов работ. Должностная инструкция секретаря-машинистки. Составление должностной инструкции секретаря-референта

Практическая работа № 26 / *Практическая подготовка* Составление схемы взаимодействия планов по планированию рабочего времени руководителя и секретаря. Нормативно-правовое регулирование.

Практическая работа № 27 / *Практическая подготовка* Составление плана на основе ситуационной задачи. Планирование рабочего времени секретаря. Режим труда и отдыха Оптимальный ритм работы. Примерный план работы секретаря. Рекомендации по организации времени.

Практическая работа № 28 / *Практическая подготовка* Составление модели секретаря Имидж секретаря. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.

Профессиональные качества секретаря. Личностные качества, необходимые для успешного освоения профессии. Деловые и организаторские способности секретаря.

Практическая работа № 29 / *Практическая подготовка* Составление памятки «Правила общения секретаря с руководителем и сослуживцами. Трудные типы руководителей и тактика общения с ними. Правила взаимодействия секретаря с руководителем. Взаимоотношения секретаря с сослуживцами. Способы и приемы взаимодействия секретаря с сослуживцами. Типы сотрудников и правила общения с ними. Действия секретаря при решении конфликтов

Практическая работа № 30 / *Практическая подготовка* Составление памятки «Действия секретаря в конфликтных ситуациях». Условия эффективного взаимодействия с сотрудниками. Действия секретаря в конфликтных ситуациях. Профессиональные секреты: неформальные взаимоотношения, бдительность и др.

Практическая работа № 31 / *Практическая подготовка* Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы. Составить на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности (см. Приложение 6). План составляется на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).

Практическая работа № 32 / *Практическая подготовка* Составление памятки «Правила общения секретаря с посетителями и деловыми партнерами Восприятия партнера по общению: вербальные и невербальные средства общения. Отличительные признаки некоторых возможных категорий посетителей (алкоголиков, наркоманов, лиц с криминальными наклонностями). Общения с иностранными партнерами. Темперамент и его влияние на поведение человека. Ошибки в прогнозировании поведения делового партнера. Советы секретарю по установлению деловых контактов.

Практическая работа № 33 / *Практическая подготовка* Составление сводной таблицы «Организационные функции секретаря Функции секретаря по бездокументному обслуживанию деятельности руководителя

Практическая работа № 34 / *Практическая подготовка* Составление сводной таблицы «Технические средства связи в офисе Технические средства связи: диктофоны, телефоны проводные и беспроводные, переговорные и автонаборные устройства, автоответчики, автоинформаторы, автосекретари, пульта директорской связи, мини АТС, громкоговорители, автомобильные телефоны, биперы, системы голосовой почты, системы обеспечения распределенных конференций и т.д. Прием и передача информации по факсу. Виды факсимильных аппаратов, их характеристики. Устройство и принцип работы факсимильного аппарата.

Практическая работа № 35 / *Практическая подготовка* Работа секретаря в приемной. Создание на ПК форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам). Заполнение регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам). Создайте на компьютере и заполните регистрационно-контрольную карточку для регистрации и контроля предложений, заявлений и жалоб граждан на основании заявления гражданки В.А. Петренко. Сконструируйте на компьютере письмо-ответ от 12.04.2006, исх. № 56/7647 на заявление

Практическая работа № 36 / *Практическая подготовка* Решение проблемных ситуаций при общении по телефону. Организация телефонных переговоров руководителя. Особенности служебного телефонного разговора Правила телефонного общения.

Практическая работа № 37 / *Практическая подготовка* Оформление

телефонограммы по формуляру образцу. Составление телефонограмм. Отработка передачи и приема телефонограмм по телефону.

Практическая работа № 38 / Практическая подготовка Памятка секретарю по приему посетителей, анализ практических ситуаций. Обеспечение эффективной работы офиса. Прием сотрудников по производственным и личным вопросам, прием представителей сторонних организаций, прием командированных, прием посетителей без предварительной записи. Чай-кофе для посетителей.

Практическая работа № 39 / Практическая подготовка Технология работы с письменными обращениями граждан. Особенности регистрации. Контроль сроков исполнения документов. Ответы гражданам. Особенности формирования дел и текущего хранения

Практическая работа № 40 / Практическая подготовка Оформление документов по командировке: докладной записки, служебного задания, приказа на командировку, командировочного удостоверения

Практическая работа № 41 / Практическая подготовка Выработка повестки дня, определение круга участников и времени совещания. Определение места совещания (выбор помещения). Оповещение участников совещания: а) составление приглашения; б) передача приглашения. Уточнение списка участников. Подготовка материалов для рассмотрения на совещании: а) основного сообщения; б) справочно-информационных; в) проекта решения. Организация рабочей группы совещания и распределение обязанностей. Определение финансовых расходов. Проведение организационных мероприятий: а) заказ гостиницы; б) заказ транспорта; в) организация кофе-паузы, питания; г) организация культурно-массовых мероприятий; д) закупка канцелярских принадлежностей, воды, цветов, одноразовой посуды, салфеток и т.п. Проверка готовности помещения (количество мест и техническая оснащенность).

Практическая работа № 42 / Практическая подготовка Служебный телефонный этикет. Телефонограмма. Преимущества телефонного разговора перед другими формами общения (например, делового письма)

Составить правила ведения телефонного разговора, в зависимости от типичной ситуации телефонного диалога – либо прием, либо передача. Сконструировать на компьютере и заполнить телефонограмму

Практическая работа № 43 / Практическая подготовка Защита индивидуальных или групповых проектов. Виды официальных приемов: «бокал вина», «завтрак», «коктейль», «фуршет», «обед», «ужин», «чай», «кофе». Неформальные приемы. Правила обращения с различными блюдами и напитками.

Практическая работа № 44 / Практическая подготовка Составление памятки Правила поведения за столом, протокольные аспекты произнесения тостов. Блюда и напитки на приемах: последовательность подачи блюд, сочетание блюд и напитков. Правила обращения с различными блюдами и напитками.

Практическая работа № 45 / Практическая подготовка Контрольная работа. Разбор практических ситуаций: Взаимодействие с клиентами компании. Основы активного слушания и техника получения необходимой информации. Методы эффективного использования времени.

4.1.3. Перечень производственных работ по учебной практике

Составление и оформление распорядительных документов

Составление и оформление справочно-информационных документов

Регистрация и контроль за исполнением документов
Оформление приема на работу
Оформление перевода на другую работу
Оформление увольнения работника
Оформление предоставления отпуска
Оформление трудовых книжек. Расчет трудового стажа
Учет кадров: оформление личной карточки
Ознакомление с учетными архивными документами
Организация проведения экспертизы ценности документов
Формирование, оформление дел
Организация учета документов, составление описей дел
Использование архивных документов. Составление, оформление архивных справок
Подготовка документов к передаче на государственное хранение

4.1.4. Перечень производственных работ по производственной практике и практике по профилю специальности

Изучение актуальной версии Трудового Кодекса РФ
Федеральный закон РФ N 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных, защита персональных данных.

Оформление приема на работу. Составление блок-схем

Оформление перевода. Составление блок-схем

Оформление увольнения. Составление блок-схем

Особенности оформления заявлений при приеме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпуска. Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Составление и оформление на ПК документации при приеме на работу: Резюме. Автобиография. Личный листок (анкета). Дополнение к личному листку. Характеристика.

Порядок заключения и оформления договора. Составные части ТД, формуляр ТД

Составление и оформление трудового договора по управленческой ситуации.

Приказы по личному составу. Унифицированные и текстовые формы приказов. Особенности оформления приказов по личному составу. Пункты приказа по личному составу. Документы-основания к приказам по личному составу.

Приказ по личному составу о приеме на работу. Унифицированные формы Т-1, Т-1а, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу о приеме на работу. Сроки хранения приказов.

Анализ приказов по личному составу о приеме на работу

Составление и оформление приказа по личному составу о приеме на работу по управленческой ситуации

Анализ приказов по личному составу о прекращении трудового договора

Составление и оформление графика отпусков (Т-7)

Составление и оформление приказа по личному составу о предоставлении отпуска по управленческой ситуации

Виды поощрений. Приказ по личному составу о поощрении. Унифицированные формы Т-11, Т-11а, формуляр-образец текстовой формы приказа.

Документы-основания к приказу. Сроки хранения приказов.

Составление и оформление приказа по личному составу о поощрении по управленческой ситуации

Виды дисциплинарных взысканий. Приказ по личному составу о наложении взыскания, формуляр-образец текстовой формы приказа. Документы-основания к приказу. Сроки хранения приказов

Трудовые книжки. Правила заполнения приема на работу.

Вкладыш к трудовой книжке. Дубликат трудовой книжки

Личная карточка. Унифицированная форма Т-2. Требования к записям

Личные дела. Правила составления и оформления личных дел

Подготовка личных дел в архив

4.2. Промежуточная аттестация

1. В чем заключается роль управления персоналом как науки?
2. Раскройте взаимосвязь управления персоналом с другими науками.
3. Назовите предмет, цель, задачи учебной дисциплины "Управление персоналом".
4. Определите сущность, цели и задачи управления персоналом в условиях рынка.
5. Раскройте сущность понятий: "управление персоналом", "трудовые ресурсы", "трудовой коллектив", "персонал", "кадры", "человеческие ресурсы", "кадровый потенциал".
6. Раскройте содержание системы управления персоналом предприятия.
7. Назовите и охарактеризуйте методы управления персоналом.
8. Укажите основные аспекты управления персоналом предприятия.
9. Назовите и охарактеризуйте принципы управления персоналом.
10. Охарактеризуйте эволюцию концептуальных подходов в управлении персоналом.
11. Назовите и охарактеризуйте тенденции, присущие современному этапу развития управления персоналом.
12. Раскройте сущности и особенности управления человеческими ресурсами.

5. РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ «ПОРТФОЛИО»

1. «Портфель свидетельств (портфолио)» – это коллекция индивидуальных образовательных достижений, выраженная в различных материалах, которые показывают результаты обучения (общие и профессиональные компетенции). Оценка тех или иных достижений (свидетельств), входящих в портфолио, является как качественной, так и количественной. Различают следующие виды свидетельств оценки компетенций:

2. Обязательные: дневники практики; отчеты по прохождению различных видов практики; отзывы руководителей практики; отзывы руководителя на письменную экзаменационную работу.

3. Вариативные: дипломы, грамоты олимпиад или конкурсов, удостоверения или сертификаты о получении дополнительных образовательных навыков в кружках, секциях или курсах; отчет по исследовательским работам и рефераты, работы технического творчества, модели, макеты, приборы, работы по искусству; документальное фиксирование творческой активности: участие в студенческих театрах, концертах; отзывы педагогов о различных видах деятельности.

4. Одно свидетельство может служить подтверждением сформированности 1-3 общих или профессиональных компетенций.

5. Требования к качественному и количественному составу «портфолио»:

№ компетенции	Свидетельства	
	Обязательные	Вариативные
ПК 2.1	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	Не менее одного свидетельства на вид профессиональной деятельности
ПК 2.2	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	
ПК 2.3	Отчет по практике, отзывы руководителей практики	