

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «ПЛАНЕТА ТРУДА»

107370, Россия, г. Москва, вн. тер. г. муниципальный округ Богородское,

б-р Маршала Рокоссовского, д. 6 к.1, помещ. 13/36

ОГРН: 5177746248686, ИНН/КПП: 9718082550/771801001

+7-999-345-0123

info@planetatruda.ru

ОХРАНА ТРУДА, ПОЖАРНАЯ И ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТЬ



**ПЛАНЕТА
ТРУДА**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «ПЛАНЕТА ТРУДА»

 Степанова Н.В.

«09» сентября 2025



Программа профессионального обучения

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям
служащих**

«МАШИНИСТКА II КАТЕГОРИЯ»

г. Москва, 2025

Оглавление

1.	Пояснительная записка.....	3
1.1	Назначение программы.....	3
1.2	Нормативные документы, регламентирующие разработку программы обучения.....	3
1.3	Цель обучения	4
1.4	Требования к обучающимся.....	4
1.5	Форма и сроки обучения	4
2.	Планируемые результаты обучения.....	5
3.	Учебный план.....	7
4.	Календарный учебный график дисциплины	7
5.	Рабочие программы учебных модулей.....	8
6.	Организационно-педагогические условия реализации программы.....	14
6.1	Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.....	14
6.2	Материально-техническое обеспечение	14
6.3	Информационные и учебно-методические условия реализации программы обучения.....	15
7.	Фонд оценочных средств.....	17
7.1	Формы контроля знаний и требования к его проведению	17
7.2	Критерии оценки знаний обучающихся.....	17
7.3	Оценочные материалы	18

1. Пояснительная записка

1.1 Назначение программы

Программа профессионального обучения программа профессиональной подготовки рабочих и должностям служащих по профессии «**Машинистка II категория**» (далее – Программа), направлена на освоение рабочей профессии. Программа реализуется с применением различных образовательных моделей, в том числе, дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

По результатам прохождения обучения по Программе слушатели приобретают знания и навыки выполнения технических функций, связанных с обработкой информации, необходимой для обеспечения эффективной работы руководителей предприятий (учреждений) или их подразделений; ведут и расшифровывают стенографические записи и выполняют различные машинописные работы, соблюдая правила орфографии и пунктуации, а также стандарты и унифицированные системы организационно-распорядительной документации.

Профессия открывает возможности для трудоустройства в юридическую, медицинскую, государственную, корпоративную и другие отрасли.

Программа обучения содержит информацию о темах обучения, практических занятиях, формах обучения, формах проведения проверки знаний, а также о количестве часов, отведенных на изучение каждой темы.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя: учебный план, фонды оценочных средств, формы контроля знаний и требования к его проведению, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

По завершении обучения по Программе организацией, осуществляющей обучение, проводится итоговая аттестация и обучающимся, успешно прошедшим итоговый контроль, выдаются документы установленного образца, подтверждающие получение квалификации и присвоение квалификационной категории: свидетельство о профессии рабочего.

1.2 Нормативные документы, регламентирующие разработку программы обучения

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция);
- 2 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (последняя редакция);
- 3 Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
- 4 Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37)
- 5 Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.3 Цель обучения

Цели: профессиональная подготовка проводится с целью ускоренного приобретения обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы, группы работ по профессии машинистка.

Программой предусмотрено теоретическое обучение, в процессе которого обучающиеся изучают:

- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

1.4 Требования к обучающимся

Категория слушателей:

К освоению настоящей Программы допускаются:

- лица, достигшие совершеннолетнего возраста;
- лица разной профессиональной компетенции;
- лица ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего; лица, имеющие начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

1.5 Форма и сроки обучения

Форма обучения: очно-заочная, с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Трудоемкость программы: составляет 256 академических часов.

Сроки освоения программы: 32 дня.

Режим занятий: до 8 академических часов в день.

Формы текущего контроля знаний слушателей:

Итоговая аттестация слушателей (квалификационный экзамен) проводится экзаменационной комиссией, которая назначается приказом генерального директора учебного центра.

Время, отводимое на итоговую аттестацию (экзамен) – входит в общее учебное время программы.

2. Планируемые результаты обучения

Требования к квалификации.

Машинистка II категории: начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью до 200 ударов в минуту.

Основными задачами программы являются:

1. формирование у обучающихся совокупности социальных, правовых и профессиональных компетенций, необходимых рабочим, выполняющим работу машинистки;
2. формирование знаний и умений, навыков по профессии «Машинистка»
3. развитие мотивируемой потребности в получении профессионального образования.

Обучение по программе заканчивается квалификационным экзаменом.

Обучающемуся, сдавшему квалификационный экзамен, присваивается квалификация Машинистка II категории и выдается свидетельство о профессии рабочего, должностного служащего.

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

Машинистка должна знать:

- машинопись;
- правила орфографии и пунктуации;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок расположения материала при печатании различных документов;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.
- Обязанности машинистки включают:
- ведение стенографических записей докладов, лекций, выступлений, протоколов заседаний и совещаний;
- стенографирование и расшифровку диктуемых, передаваемых по телефону или записанных на магнитных носителях информации текстов;
- печатание стенограмм, а также рукописных и печатных оригиналов (в т.ч. иностранный текст) на пишущей машине с соблюдением правил орфографии и пунктуации, стандартов и унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- соблюдение правил эксплуатации пишущих машин, магнитных носителей информации;

- выполнение несложной канцелярской работы;
- выполнение родственных по содержанию обязанностей;
- осуществление контроля за другими работниками.

3. Учебный план

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Трудоемкость, ак. ч.			Форма контроля
			ТЗ	ПЗ	Аттестация	
1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1: Введение.	50	50	-	-	-
2	Модуль 2: Правила Русского языка.	50	50	-	-	-
3	Модуль 3: Профессиональный цикл.	19	19	-	-	-
4	Модуль 4: Машинопись.	110	5	104	1	Зачет
5	Модуль 5: Необходимые навыки Машинистки.	26	5	21	-	-
6	Итоговая аттестация	1	-	-	1	Экзамен
Итого		256	129	125	2	

* ТЗ – теоретические занятия, ПЗ – практические занятия

4. Календарный учебный график дисциплины

№ п/п	Наименование модуля, темы	Итого, ак. ч.	Учебные недели (Н)						
			1	2	3	4	5	6	7
1	Модуль 1: Введение.	50	40	10					
2	Модуль 2: Правила Русского языка.	50		30	20				
3	Модуль 3: Профессиональный цикл.	19			19				
4	Модуль 4: Машинопись.	110			1	40	40	29	
5	Модуль 5: Необходимые навыки Машинистки.	26						11	15
6	Итоговая аттестация	1							1
Всего академических часов		256	40	40	40	40	40	40	16

5. Рабочие программы учебных модулей

Модуль 1: Введение.

Тема 1.1. Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве

История развития делопроизводства в России. Истоки делопроизводства в Московском государстве. Роль «Соборного уложения» 1649 года. Реформы Петра II и становление коллегиального делопроизводства. Развитие делопроизводства в XIX – начале XX века. Советский период и унификация делопроизводства. Современный этап: электронный документооборот. Приказное делопроизводство. Особенности приказного делопроизводства. Коллежское делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах, его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к современному секретарю. Функции современного секретаря. Место секретаря в структуре управления организации. Деятельность секретаря по документному и бездокументному обслуживанию. Прием посетителей. Основные федеральные законы, регулирующие делопроизводство. Архивное делопроизводство. Федеральное архивное агентство. Единая государственная система документационного обеспечения управления (ЕГСДОУ). К основным целям ГСДОУ относятся. В приложения к ГСДОУ также входят. Организационно-распорядительная документация (ОРД). Виды ОРД и их особенности. Организационные. Распорядительные. Информационно-справочные. Общие требования к созданию документов. Реквизиты документа.

Тема 1.2. Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессий

Основные положения законодательства, регулирующего трудовые правоотношения на предприятиях (в организациях) с различными формами собственности. Трудовые правоотношения: правовая природа, регулирование и судебная защита. Трудовые правоотношения — это одна из важнейших категорий правовых. Понятие трудовых правоотношений. Признаки трудовых правоотношений. Законодательное регулирование. Субъекты трудовых правоотношений. Основание возникновения. Виды трудовых договоров. Права и обязанности сторон Работник имеет право/ обязан. Работодатель имеет право/ обязан. Расторжение трудовых правоотношений. Споры, возникающие из трудовых правоотношений. Порядок разрешения трудовых споров. Судебная практика. Гарантии и компенсации. Ответственность за нарушение трудового законодательства. Трудовой договор как основная форма трудовых правоотношений; порядок заключения и расторжения. Что такое трудовой договор по ТК РФ и зачем он нужен. Виды трудовых договоров. Порядок заключения трудового договора. Как заключить электронный трудовой договор. Особенности трудовых договоров. Как изменить трудовой договор. Как расторгнуть трудовой договор. По собственному желанию сотрудника. По соглашению сторон. По завершении срочного договора. Реорганизация или смена собственника имущества организации. Отказ работника работать в новых условиях труда. Увольнение за нарушение дисциплины. Виды документов необходимые при трудоустройстве. Трудовые споры и порядок их разрешения. Роль профсоюза в организации трудовых отношений. Мобильность профессиональных кадров. Что такое мобильность рабочей силы. Экономическая стабильность и рост. Адаптация к изменениям. Повышение производительности. Социальная нестабильность. Перегрузка инфраструктуры. Ухудшение ситуации в регионах. Виды трудовой мобильности. Профессиональная

трудовая мобильность Территориальная трудовая мобильность Отраслевая форма. Межорганизационная форма. Как повысить мобильность рабочей силы.

Тема 1.3. Охрана труда, санитария и гигиена, пожарная безопасность

Основные положения законодательства по охране труда. Основные понятия ТК РФ в области охраны труда. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда. Обязанности работников, касающихся охраны труда. Общие требования Трудового кодекса к охране труда персонала. Нормы ТК РФ, регламентирующие охрану труда отдельных категорий работников. Охрана труда работников младше 18 лет. Охрана труда людей, работающих дистанционно. Работодатель обязан. Охрана труда лиц, работающих в вредных или опасных условиях. Обучение охране труда. Государственный надзор за соблюдением норм охраны труда. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к содержанию помещений, оборудованию, оргтехники. Правила эксплуатации оборудования, оргтехники. Перед началом работы. Во время работы. После окончания работы. Ответственность за нарушения. Санитарно-гигиенические требования к рабочему месту секретаря-машинистки. Требования к личной гигиене, одежде и внешнему виду. Личная гигиена. Одежда. Внешний вид. Факторы, влияющие на здоровье человека при работе секретарем-машинисткой. Физические. Химические. Психофизиологические. Организационные. Медицинские противопоказания. Нормы и правила электробезопасности. Меры и средства защиты от поражения электрическим током. Технические меры. Средства индивидуальной защиты. Коллективные средства защиты. Пожарная безопасность. Аспекты пожарной безопасности. Принципы пожарной безопасности. Причины возникновения пожаров, меры пожарной профилактики. Причины возникновения. Преднамеренные поджоги. Меры профилактики. Меры и средства пожаротушения. Причины травматизма, виды травм и их предупреждение.

Тема 1.4. Должностная инструкция Машинистки II категории

Общие положения. Должностные обязанности. Права. Ответственность и оценка деятельности. Условия работы. Право подписи.

Модуль 2: Правила Русского языка.

Тема 2.1. Словообразование.

В синхронном и диахронном плане. Словообразовательная мотивация. Единицы системы словообразования. Способ словообразования. История. Словоизменение.

Тема 2.2. Орфография.

Термин «правописание». Принципы построения орфографии. Фонематический. Морфологический. Фонетический. Семантический. Основные правила орфографии. Правил правописания в русском много, но мы рассмотрим основные. Употребление разделительного твердого (ъ) и мягкого (ь) знаков. Употребление гласных букв О и Ё после шипящих. Правило написания И и Ы после приставок. Когда писать приставки пре и при. Как правильно переносить слова. Употребление гласных после Ж, Ч, Ш, Щ и Ц. Буквенные сочетания, не требующие написания мягкого знака.

Тема 2.3. Грамматика.

Истоки грамматики как науки. Части речи. Имя существительное. Имя прилагательное. Склонение прилагательных. Глагол. Грамматические категории русского глагола. Две основы глагола. Формы, образуемые от основы инфинитива. Формы, образуемые от основы настоящего времени. Наречие. Предлог. Союз. Междометие. Члены предложения. Подлежащее. Сказуемое. Дополнение. обстоятельство. Приложение. Падежи. Именительный падеж. Родительный падеж. Дательный падеж. Винительный падеж. Творительный падеж. Предложный падеж. Центральные части грамматики. Разделы грамматики синтетических языков. Границы между грамматикой и другими лингвистическими дисциплинами. Связь грамматики с другими дисциплинами. Формальная и функциональная грамматика. Универсальная и частная грамматика. Синхронная и историческая грамматика.

Тема 2.4. Пунктуация.

История. Система русской пунктуации. Логическое направление теории пунктуации. Интонационное направление. Точка (.). Запятая (,). Точка с запятой (;). Двоеточие (:). Тире (–). Кавычки (« »).

Тема 2.5. Правописание имен собственных.

Модуль 3: Профессиональный цикл.

Тема 3.1. Культура делового общения и профессиональная этика

Характеристика процесса общения с психологической точки зрения. Основные функции общения. Виды общения. Вербальное и невербальное общение. Формальное и неформальное общение. Межличностное и массовое общение. Диалогическое и монологическое общение. Психологические аспекты общения. Барьеры в общении. Психологические барьеры. Личностные барьеры. Социальные и культурные барьеры. Физические барьеры. Эмоциональные барьеры. Информационные барьеры. Стратегии и стили общения. Психологический климат в коллективе и межличностные взаимоотношения (деловые, формальные, неформальные). Социально-психологический климат в коллективе. Факторы, определяющие социально-психологический климат. Социальные нормы поведения в коллективе. Что такое корпоративные нормы. Несоциальные корпоративные нормы. Признаки эффективных корпоративных норм. Последовательность в принятии и выполнении решений. Прозрачность и понимание. Согласованность. Гибкость. Этичное ведение бизнеса. Экологическая ответственность. Что помогает соблюдать корпоративные нормы в компаниях. Меры материального воздействия. Дисциплинарные меры. Замечание. Выговор. Увольнение. Примеры успешного внедрения корпоративных норм. Главное о корпоративных нормах. Методы и средства делового общения. Деловое общение. Методы делового общения. Средства делового общения. Вербальные (речевые) средства. Невербальные средства. Технические средства общения. Приемы установления психологического контакта. Этапы психологического контакта. 5 этапов психологического контакта. Правила и приемы психологического контакта. Что может стать препятствием для установления психологического контакта? Психологические или коммуникативные барьеры. Индивидуальный подход. История возникновения. Цели и задачи. Цели индивидуального подхода. Методы реализации. Конфликт. Классификация конфликтов. Конструктивные (функциональные) конфликты. Деструктивные (дисфункциональные)

конфликты. Реалистические конфликты. Нереалистические конфликты. Внутриличный конфликт. Межличностный конфликт. Конфликт между личностью и группой. Межгрупповой конфликт. Социальный конфликт. Причины конфликтов. Конфликты в организациях. Конфликтогенез. Управление конфликтами. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Стратегии поведения участников конфликта.

Модуль 4: Машинопись.

Тема 4.1. История пишущей машинки

Первый писательский автомат. Первая коммерчески успешная пишущая машинка. Раскладка клавиатуры, дожившая до наших дней. Возникновение QWERTY. Дальнейшие инновации. Популяризация печатных машинок. Новые возможности для женщин. Значение пишущей машинки. Современность.

Тема 4.2. Советы начинающим заниматься слепой машинописью

Тема 4.3. Организация рабочего места, выбор клавиатуры, положение рук при печати

Постановка рук при слепой машинописи.

Тема 4.4. Методика обучения слепой машинописи

Традиционную методику и методику ускоренного обучения.

Тема 4.5. Разучиваем основную позицию рук

Тема 4.6. Продолжаем изучать основную позицию рук

Правильный удар. Главное. Пробел.

Тема 4.7. Изучаем основной ряд клавиатуры

Тема 4.8. Заканчиваем изучение основного ряда клавиатуры

Тема 4.9. Изучаем буквы "к" "е" "г" "н"

Тема 4.10. Изучаем буквы "у" "ш"

Тема 4.11. Изучаем буквы "ц" "щ"

Тема 4.12. Изучаем буквы "й" "з"

Тема 4.13. Изучаем буквы "м" "и" "т" "ь"

Тема 4.14. Изучаем буквы "ч" "с" "б" "ю"

Тема 4.15. Изучаем букву "я"

Тема 4.16. Изучаем буквы "з" "х" "ь" "э"

Тема 4.17. Заканчиваем изучение трех рядов клавиатуры

Тема 4.18. Изучение цифрового ряда клавиатуры

Тема 4.19. Итоги обучения слепой печати

Модуль 5: Необходимые навыки Машинистки.

Тема 5.1. Овладение навыками работы с операционной системой

Загрузка операционной системы WINDOWS. Этапы загрузки. Способы перезагрузки. Работа с окнами. Управление окнами с помощью мыши. Управление окнами с помощью горячих клавиш. Использование виртуальных рабочих столов. Загрузка и сохранение документов. Сохранение. Работа со специальной папкой "Мой компьютер". Работа с командой «Параметры» меню «Вид». Опции вкладки «Вид». Работа с панелью инструментов. Работа с "Корзиной". Просмотр свойств файлов и дисков. Создание ярлыков. Несколько способов создать ярлыки в Windows. Панель управления. Настройка системных часов. Клавиатура. Мышь. Запуск с помощью горячих клавиш. Выделение, переименование, удаление, создание и копирование объектов. Поиск файлов. Поиск через панель задач. Поиск в File Explorer. Использование сторонних инструментов. Сторонние инструменты для поиска файлов в Windows 10. Работа с программами "Блокнот", "Калькулятор", "WordPad", "Paint". Поиск информации в Интернете. Прием и отправка электронной почты. Процесс отправки. Процесс приёма.

Тема 5.2. Выполнение работ в текстовом редакторе WORD.

Текстовый процессор Microsoft Word. Основы работы в текстовом редакторе Microsoft Word. Загрузка Microsoft Word. Интерфейс Microsoft Word. Работа с окнами. Назначение пунктов меню. Панели инструментов. Горизонтальная и вертикальная линейки. Полосы прокрутки. Строка состояния. Вид документа. Создание нового документа. Открытие документа на жестком или сетевом диске. Сохранение документа. Автосохранение документа. Защита документа паролем. Сохранение документов Word в файлах различных форматов. Параметры страницы. Автоматическая расстановка переносов. Непечатаемые символы. Ввод и редактирование текста. Создание нового абзаца (строки). Разбивка абзаца. Слияние абзацев. Режимы ввода символов. Стирание символов и строк. Выделение фрагмента текста. Перемещение и копирование текста, таблиц или рисунков. Копирования фрагмента текста. Поиск и замена. Поиск текста. Замена текста. Чтобы прервать поиск, нажмите клавишу Esc. Отмена операций. Форматирование шрифтов. Форматирование абзацев. Стили форматирования. Списки. Колонки. Таблицы. Вставка названий. Перекрестная ссылка. Добавление фигурного текста. Добавление математического текста (формул). Вставка структурных схем. Создание и вставка рисунков. Проверка орфографии. Разбиение документа на страницы. Вставка разрыва страницы. Вставка разрыва раздела. Удаление разрыва раздела и страницы. Нумерация страниц. Колонтитулы. Создание оглавления. Печать документа. Параметры.

Тема 5.3. Выполнение работ в текстовом редакторе Excel.

Создание таблицы в Microsoft Excel. Основные элементы редактирования. Использование функций Excel. Вставка диаграмм. Элементы разметки страницы. Сохранение и переключение между таблицами.

Тема 5.5. Основы редактирования текстов

Требования к тексту документов. Составление и уточнение текста служебных документов, других материалов с учетом требований к стилю изложения. Требования к составлению и уточнению текста служебных документов и других материалов с учётом требований к стилю изложения. Лексика. Сочетаемость слов. В документах, в частности в

деловой речи, сочетаемость слов стандартизована. Использование терминов. Правила. Стандарты. Использование иностранных слов. Плеоназм. Примеры плеоназмов в документах. Тавтология в документах. Композиция документа. Универсальная трёхчастная композиционная схема. Виды правок текста.

6. Организационно-педагогические условия реализации программы

6.1 Квалификация педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Организация, осуществляющая образовательную деятельность, реализующая программу обучения, укомплектована квалифицированными кадрами. Уровень квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, реализующей программу обучения, соответствует квалификационным характеристикам по соответствующей должности.

Образовательный процесс осуществляется преподавателями с высшим образованием: квалификация преподавателей соответствует требованиям квалификационных справочников по должности «преподаватель». Все задействованные при реализации программы преподаватели владеют технологиями организации образовательного процесса взрослых, основываются на своем жизненном опыте (бытовом, профессиональном и социальном) и учитывают особенности мышления и эмоционально-волевой сферы обучающихся.

6.2 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы в очно-заочном формате требует наличия учебного кабинета, оборудованного учебной мебелью, доской или флипчартом.

Теоретические занятия проходят в системе дистанционного обучения (СДО). Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих международным договорам и нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные производственные процессы.

Для учебного процесса используются учебно-методические материалы, учебные пособия, презентации, тесты для самоконтроля – все, что необходимо для эффективного современного обучения.

Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде.

Для обеспечения эффективного образовательного процесса с применением электронного обучения слушателям необходимо следующее материально-техническое обеспечение: персональный компьютер с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет» и программное обеспечение (пакет офисных приложений, веб-браузер).

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя - основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (в том числе использование сервисов электронной почты).

6.3 Информационные и учебно-методические условия реализации программы обучения.

В качестве методического сопровождения используется учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, библиотеку основных понятий, образцы документов.

Теоретические занятия могут проводиться очно в учебной аудитории, онлайн в форме вебинаров, заочно в формате просмотра слушателями лекций.

Практические занятия проводятся в формате, определяемом преподавателем, имеют цель закрепить и углубить теоретические знания, полученные слушателями во время теоретических занятий; развить навыки самостоятельной работы.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.);
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (последняя редакция);
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (последняя редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ (последняя редакция);
5. Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (последняя редакция);
6. Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
7. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
8. Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. N 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
9. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
10. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

11. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями);
12. Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих» (с изменениями и дополнениями);
13. Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (с изменениями и дополнениями);
14. Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. N 69-ФЗ «О пожарной безопасности» (с изменениями и дополнениями);
15. Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изменениями и дополнениями).

Интернет-ресурсы

16. <http://www.consultant.ru>;
17. <http://www.garant.ru>.

Дополнительные источники:

18. Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова Делопроизводство: учебник для начального профессионального образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2007;
19. И.Ю. Андропова Кадровое делопроизводство: Документация: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2008;
20. Л.А. Ленкевич Персональный компьютер в работе секретаря: учебное пособие. – М.: Издательский центр «Академия», 2007;
21. Л.А. Ленкевич Техника машинописи – Изд. Центр «Академия», 2008;
22. С.В. Киселев Офисное приложение MS Office- Изд. Центр «Академия»;
23. С.В. Киселев., О.Н. Нелипович Офисное оборудование – Изд. Центр «Академия», 2007;
24. Н.М.Пожникова Практикум по предмету «Документы, корреспонденция и делопроизводство»: Учебное пособие для нач.проф.образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

7. Фонд оценочных средств

7.1 Формы контроля знаний и требования к его проведению

Для проведения аттестации создаются комиссии по проверке знания требований охраны труда работников в составе не менее 3 человек - председателя, заместителя (заместителей) председателя (при необходимости) и членов комиссии. В состав комиссий по проверке знания требований охраны труда могут включаться руководители и специалисты структурных подразделений, руководители и специалисты служб охраны труда, лица, проводящие обучение по охране труда. Также в состав комиссии могут включаться по согласованию представители выборного профсоюзного органа, представляющего интересы работников такой организации, в том числе уполномоченные (доверенные) лица по охране труда профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов (при наличии).

Текущий контроль знаний, обучающихся проводится на протяжении всего обучения по программе преподавателем, ведущим занятия в учебной группе.

Текущий контроль знаний включает в себя наблюдение преподавателя за учебной работой обучающихся и проверку качества знаний, умений и навыков, которыми они овладели на определенном этапе обучения посредством наблюдения и в иных формах, установленных преподавателем.

Промежуточная аттестация - Оценка качества усвоения обучающимися содержания учебного материала непосредственно по завершению его освоения, проводимая в форме зачета посредством тестирования по пройденному разделу, в соответствии с учебным планом и календарным графиком.

Итоговая аттестация - процедура, проводимая с целью установления уровня знаний, обучающихся с учетом прогнозируемых результатов обучения и требований к результатам освоения образовательной программы.

Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме квалификационного экзамена, который демонстрирует качество полученных навыков, определяет уровень усвоения обучающимися учебного и практического материала и охватывает все содержание, установленное соответствующей программой обучения.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования, в том числе с использованием технических возможностей системы СДО.

7.2 Критерии оценки знаний обучающихся

Критерии оценки аттестации – зачета:

1. Оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

2. Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические вопросы или не справляется с ними самостоятельно.

7.3 Оценочные материалы

Тест по программе «Машинистка II категории»

1. **Какие из перечисленных знаний необходимы машинистке II категории?**
 - а) правила орфографии и пунктуации, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, правила печатания деловых писем;
 - б) основы программирования;
 - в) правила вождения транспортного средства;
 - г) основы бухгалтерского учёта.
2. **Что из перечисленного входит в обязанности машинистки II категории?**
 - а) ведение бухгалтерского учёта;
 - б) выполнение машинописных работ, воспроизведение записей с магнитных носителей, слежение за состоянием пишущей машины;
 - в) управление персоналом;
 - г) разработка организационно-распорядительных документов.
3. **Кто назначает на должность машинистки II категории?**
 - а) сам сотрудник;
 - б) руководитель компании — приказом в установленном действующим трудовым законодательством порядке;
 - в) коллегиальный орган;
 - г) профсоюзная организация.
4. **Какие права имеет машинистка II категории в рамках своей должности?**
 - а) право на установление рабочего графика;
 - б) право знакомиться с решениями руководства, касающимися её деятельности, и вносить предложения по совершенствованию работы;
 - в) право на увольнение сотрудников;
 - г) право на изменение должностных инструкций других сотрудников.
5. **За что машинистка II категории несёт ответственность?**
 - а) за работу всего офиса;
 - б) за невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний, трудовых функций, неправомерное использование служебных полномочий и другие нарушения;
 - в) только за сохранность офисной техники;
 - г) за действия других сотрудников.
6. **Что происходит в период временного отсутствия машинистки II категории?**

- а) работа офиса приостанавливается;
- б) обязанности возлагаются на сотрудника, назначенного в установленном порядке (заместителя);
- в) все обязанности распределяются между другими сотрудниками без назначения заместителя;
- г) офис переходит в режим удалённой работы.

7. Какие критерии используются для оценки работы машинистки II категории?

- а) количество напечатанных страниц;
- б) качество, полнота и своевременность выполнения задач, предусмотренных должностной инструкцией;
- в) количество перерывов в течение рабочего дня;
- г) уровень удовлетворённости руководства личными качествами машинистки.

8. Какие документы регламентируют деятельность машинистки II категории?

- а) только трудовой договор;
- б) локальные акты, организационно-распорядительные документы компании, правила внутреннего трудового распорядка, правила охраны труда и техники безопасности, указания и поручения непосредственного руководителя, должностная инструкция;
- в) только должностная инструкция;
- г) документы, утверждённые профсоюзной организацией.

9. Каким образом осуществляется оценка работы машинистки II категории?

- а) исключительно на основе отзывов клиентов;
- б) непосредственным руководителем — регулярно, аттестационной комиссией — не реже 1 раза в два года;
- в) путём проведения ежемесячного тестирования на знание правил орфографии и пунктуации;
- г) на основе количества напечатанных документов.

10. Какие меры могут быть применены к машинистке II категории за нарушение правил и обязанностей?

- а) только устное предупреждение;
- б) административная, дисциплинарная, материальная, а в отдельных случаях — уголовная ответственность;
- в) понижение заработной платы;
- г) не предоставление отпуска.

11. Какие меры предпринимаются для снижения профессиональных рисков на производстве?

- а) игнорирование потенциальных опасностей;

- б) регулярная оценка рисков, обучение сотрудников, улучшение условий труда;
- в) сокращение перерывов в работе;
- г) увеличение объёма работы для повышения производительности.

12. Что включает в себя подготовка рабочего места перед началом работы?

- а) только расстановку мебели;
- б) соблюдение правил эксплуатации оборудования и оргтехники, обеспечение безопасности во время работы и после её окончания;
- в) проверку наличия канцелярских принадлежностей;
- г) настройку освещения без учёта других факторов.

13. Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к содержанию офисных помещений?

- а) отсутствие требований;
- б) площадь и кубатура помещений должны соответствовать требованиям, расстановка оборудования должна обеспечивать свободный доступ для обслуживания и ремонта;
- в) только поддержание чистоты;
- г) регулярное проведение косметических ремонтов.

14. Какие факторы могут негативно влиять на здоровье при работе секретарём-машинисткой?

- а) только недостаточная освещённость;
- б) недостаточная освещённость, зрительное утомление, статические нагрузки, неудобная поза и другие факторы;
- в) исключительно психологические факторы;
- г) работа секретарём-машинисткой не влияет на здоровье.

15. Какие медицинские противопоказания существуют для работы секретарём-машинисткой?

- а) нет противопоказаний;
- б) плохое зрение, заболевания нервной системы, сердечно-сосудистые заболевания и другие заболевания;
- в) только аллергические реакции;
- г) только психические заболевания.

16. Кто обязан организовывать обучение сотрудников нормам охраны труда?

- а) сами сотрудники;
- б) работодатель;
- в) профсоюзная организация;
- г) государственные инспекции труда.

- 17. Как часто должна проводиться аттестация сотрудников, работающих в условиях с высокими профессиональными рисками?**
- а) раз в год;
 - б) периодически, но не реже 1 раза в два года;
 - в) раз в три года;
 - г) по мере необходимости.
- 18. Какие средства защиты обязан предоставить работодатель сотрудникам, работающим в условиях с вредными или опасными факторами?**
- а) ничего не обязан предоставлять;
 - б) сертифицированные средства индивидуальной защиты и место для их хранения;
 - в) только средства для личной гигиены;
 - г) дополнительные перерывы в работе.
- 19. Какие действия должен предпринять работодатель для обеспечения безопасности труда?**
- а) игнорировать требования охраны труда;
 - б) создать безопасные рабочие места, обеспечить безопасность сотрудников, следить за безопасностью зданий, сооружений и оборудования, организовать обучение охране труда;
 - в) только проводить периодические проверки оборудования;
 - г) возложить все обязанности по охране труда на сотрудников.
- 20. Какие права имеют государственные органы надзора в рамках контроля за соблюдением норм охраны труда?**
- а) не имеют никаких прав;
 - б) инициировать и проводить плановые и внеплановые проверки предприятий;
 - в) только давать рекомендации по улучшению условий труда;
 - г) изменять внутренние регламенты организаций без их согласия.
- 21. Какие требования предъявляются к образованию и опыту работы для назначения на должность машинистки II категории?**
- а) среднее (полное) общее образование без дополнительной подготовки;
 - б) начальное профессиональное образование и стаж работы в должности машинистки II категории не менее 2 лет или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе, печатание со скоростью свыше 200 ударов в минуту;
 - в) высшее образование и стаж работы в любой должности не менее 3 лет;
 - г) среднее профессиональное образование без дополнительного стажа работы.
- 22. За что отвечает машинистка II категории в своей работе?**

- а) за эффективное исполнение поручаемой ей работы, соблюдение требований исполнительской, трудовой и технологической дисциплины, сохранность документов, содержащих коммерческую тайну;
- б) только за качество машинописных работ;
- в) за организацию работы всего офиса;
- г) за ведение бухгалтерского учёта.

23. Какие основные обязанности выполняет машинистка II категории?

- а) выполняет машинописные работы, воспроизводит записи с магнитных носителей, следит за состоянием пишущей машины;
- б) ведёт бухгалтерский учёт и финансовую отчётность;
- в) организует корпоративные мероприятия;
- г) занимается кадровым учётом и оформлением трудовых договоров.

24. За какие действия машинистка II категории может нести ответственность?

- а) только за опоздания на работу;
- б) за невыполнение или ненадлежащее выполнение служебных указаний, неправомерное использование служебных полномочий, предоставление недостоверной информации о работе, непринятие мер по пресечению нарушений правил техники безопасности и другие нарушения;
- в) за нарушения, совершённые другими сотрудниками;
- г) машинистка не несёт никакой ответственности.

25. Как часто проводится аттестация машинистки II категории?

- а) раз в год;
- б) раз в два года;
- в) раз в три года;
- г) по мере необходимости.

26. Какие санитарно-гигиенические требования предъявляются к рабочему месту секретаря-машинистки?

- а) отсутствие требований;
- б) соблюдение правил личной гигиены, чистота и порядок на рабочем месте, проветривание кабинета и другие требования;
- в) только поддержание температуры в помещении;
- г) только обеспечение достаточного освещения.

27. Что входит в должностные обязанности машинистки II категории?

- а) ведение бухгалтерского учёта;
- б) выполнение машинописных работ с рукописных, машинописных и печатных оригиналов, воспроизведение записей с магнитных носителей, слежение за состоянием пишущей машины;

- в) управление персоналом;
 - г) разработка организационно-распорядительных документов.
- 28. Какие навыки необходимы машинистке для повышения скорости печати?**
- а) навык рисования;
 - б) навык слепой машинописи;
 - в) навык быстрого чтения;
 - г) навык работы с графическими редакторами.
- 29. Какая скорость печати считается профессиональной у машинисток?**
- а) 50–100 знаков в минуту;
 - б) 350–400 знаков в минуту;
 - в) 500–600 знаков в минуту;
 - г) 1000 знаков в минуту.
- 30. Сколько опечаток допускается на страницу печатного текста у профессиональной машинистки?**
- а) не более 10;
 - б) не более 5;
 - в) не более 3;
 - г) опечатки не допускаются.
- 31. Какие факторы могут затруднить обучение слепой машинописи на английском языке для тех, кто уже умеет печатать на русском?**
- а) путаница букв, идентичных по написанию в русском и английском алфавитах, необходимость сознательно выбирать клавишу;
 - б) отсутствие различий между русским и английским алфавитами;
 - в) необходимость использования другой клавиатуры;
 - г) сложность запоминания английских слов.
- 32. Какие существуют мнения относительно техники удара по клавишам при машинописи?**
- а) все сходятся во мнении, что нужно бить пальцами;
 - б) все сходятся во мнении, что нужно использовать движение кисти;
 - в) мнения расходятся: одни советуют бить пальцами, другие — использовать движение кисти;
 - г) нет никаких мнений по этому поводу.
- 33. Что является основным критерием оценки работы машинистки II категории?**
- а) количество напечатанных страниц;
 - б) качество, полнота и своевременность выполнения задач, предусмотренных должностной инструкцией;

в) скорость печати;

г) количество использованных пишущих машин.

34. Какие упражнения рекомендуются для повышения скорости печати?

а) упражнения на запоминание стихов;

б) упражнения на решение математических задач;

в) упражнения на освоение клавиатуры, после которых рекомендуются отрывки из текстов на различную тематику для практики;

г) упражнения на развитие памяти.

35. Какие из перечисленных навыков необходимы машинистке II категории?

а) Умение работать с графическими редакторами.

б) Знание правил орфографии и пунктуации, а также стандартов унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

в) Навыки программирования.

г) Умение проводить финансовые расчёты. Раскрыть цитату