

Методические рекомендации к программе «Секретарь-администратор»

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися реферативных заданий, домашних заданий.

Текущий контроль предполагает:

- проверку уровня самостоятельной подготовки студента при выполнении индивидуального задания;
- опросы и дискуссии по основным моментам изучаемой темы.

Промежуточный контроль предусматривает:

- результаты работы на семинарских занятиях и практикумах;
- защита реферата по теме на самостоятельное изучение;
- проведение практических работ по блокам изученного материала.

Итоговый контроль знаний студентов осуществляется путем проведения экзамена по билетам

Критерии оценки (шкала оценки)

- оценка «зачтено» выставляется слушателю при условии достаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий;

- оценка «незачтено» выставляется слушателю при условии недостаточного раскрытия профессиональных понятий, категорий, концепций, теорий.

Слушатель проявляет стремление подменить научное обоснование проблем рассуждениями обыденно-повседневного бытового характера. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план

Организационно – педагогические условия реализации программы

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.

Отличительными особенностями рабочей программы является ориентация на компетентностный подход, позволяющий развивать и наращивать необходимые компетенции для решения профессиональных задач практической деятельности слушателей.

Реализация программы обеспечивается научно-педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. А так же имеющими высшее профессиональное образование в образовательном учреждении с предъявлениями требованиями к стажу работы по программе

профессиональной переподготовки.

Материально-технические условия реализации программы

Учебный процесс по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» проводится в лекционных аудиториях, оборудованных видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющих выход в сеть Интернет.

Практические занятия проводятся в помещениях, оборудованных учебной мебелью, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Для организации самостоятельной работы слушателей предусмотрены компьютерные классы и библиотека, имеющая рабочие места для слушателей, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Программа обеспечивается учебно-методическим комплексом и материалами. Содержат список основной и дополнительной литературы, и интернет-ресурсов. Внеаудиторная работа слушателей сопровождается методическим обеспечением. Каждый слушатель имеет доступ к сети Интернет, к современным базам данных, информационным справочным и поисковым системам и электронной библиотечной системе.

Общие требования к организации образовательного процесса

В соответствии с образовательной программой и учебным планом изучение дисциплин осуществляется в виде аудиторной и самостоятельной работы слушателей. Учебный процесс в аудитории реализуется в форме лекций и практических занятий. Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Лекционные занятия предназначены для овладения слушателями знаниями теоретического характера в рамках материала учебной дисциплины и проводятся с использованием современных информационных и мультимедийных средств обучения (мультимедийный проектор и др.).

На практических занятиях более подробно изучается программный материал в плоскости отработки практических умений и навыков.

На практических занятиях используются различные активные формы обучения:

- решение конкретных ситуаций (кейс-стади);
- деловые игры;
- тренинговые упражнения;
- работа с электронными ресурсами и специализированным программным обеспечением.

Текущий контроль знаний слушателей осуществляется посредством выполнения контрольных заданий, практических работ, выполнения рефератов и тестирования.

Самостоятельная работа слушателей направлена на самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов программы и включает в себя:

- изучение основной и дополнительной литературы;

- подготовку конспекта, логической схемы изучаемого материала;
- выучивание глоссария (словарь терминов);
- выполнение домашних заданий;
- работу с электронными образовательными ресурсами: использование ресурсов интегральной библиотеки и обучающих программных продуктов, слайд-лекций, слайд-тьюторинга.

Занятие проходит в свободные от основного расписания занятий часы.

Для контроля текущей успеваемости и промежуточной аттестации используются информационно-измерительные системы оценки знаний.

Зачеты, экзамены - контрольные мероприятия промежуточной аттестации, которые проводятся по дисциплинам, в виде, предусмотренном учебным планом, по окончании их изучения. Занятие аудиторное, проводится в устной и/или письменной форме или с использованием оценочных средств в рабочих программах дисциплин учебного плана.

Текущий контроль знаний слушателей осуществляется в ходе аудиторных занятий путем систематической проверки качества изученных тем, по форме и методике, выбираемой преподавателем.

Система текущего контроля включает:

- контроль работы слушателей на практических занятиях: решение конкретных ситуаций (кейс-стади), участие в деловых играх и тренинговых упражнениях;
- контроль выполнения слушателями заданий по самостоятельной работе (письменный опрос);
- результаты тестирования знаний дисциплины (контроль с помощью технических средств).

Формой промежуточной аттестации знаний является зачет и дифференцируемый зачет.

Критерии оценки (шкала оценки)

Ответ слушателя на зачете оценивается критериями «зачтено», «не зачтено»

«зачтено» - ставится при твердых знаниях предмета, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных ситуаций, проблем развития общества и профессиональных проблем.

«не зачтено» - ставится, когда студент не усвоил основного содержания предмета и слабо знает рекомендованную литературу.

Ответ слушателя на дифференцируемом зачете оценивается критериями:

«5» (отлично) – выставляется, когда студент показывает глубокое и всестороннее знание предмета, обязательной и дополнительной литературы, аргументировано и логически стройно излагает материал, может применить знания для анализа конкретных ситуаций;

«4» (хорошо) – ставится при твердых знаниях предмета, обязательной литературы, знакомстве с дополнительной литературой, аргументированном изложении материала, умении применить знания для анализа конкретных

ситуаций, профессиональных проблем;

«3» (удовлетворительно) – ставится, когда студент в основном знает предмет, обязательную литературу, может практически применять свои знания;

«2» (неудовлетворительно) – ставится, когда слушатель не усвоил основного содержания предмета и слабо знает рекомендованную литературу.

Итоговые аттестационные испытания предназначены для определения общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций слушателя, определяющих его подготовленность к решению профессиональных задач.

Итоговая оценка знаний выявляется при сдаче экзамена.

Главной целью итоговой аттестации является выявление у слушателей уровня теоретической подготовки, умений и практических навыков к решению профессиональных задач в сфере делопроизводства

Экзамен состоит из двух вопросов. Первый вопрос – теоретический, второй практический.

Общую оценку за экзамен выводят члены экзаменационной комиссии на коллегиальной основе с учетом соответствия содержания вопросов, глубины раскрытия, соответствия оформления принятым стандартам, способности грамотно его излагать и аргументированно отвечать на поставленные вопросы. Оценки за экзамен даются членами экзаменационной комиссии на закрытом заседании и объявляются студентам-выпускникам в тот же день после подписания соответствующего протокола заседания комиссии.

Оценка «отлично» ставится, если:

- ответ глубоко и полно освещает вопрос билета;
- ответ содержит логичное, последовательно изложение материала с обоснованными выводами;
- практическая работа выполнена самостоятельно;
- оформление практической работы соответствует предъявляемым требованиям;
- студент полно и правильно ответил на 2-3 дополнительных вопроса по теме.

Оценки «хорошо» или «удовлетворительно» ставятся, если упомянутые выше показатели представлены не в полной мере.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в том случае, когда некомпетентность студента очевидна или имеют место факты явного плагиата.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации разработаны формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций слушателей.

Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине, включенной в рабочий учебный план, отражены в соответствующих разделах. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине доводятся до сведения слушателей в течение первой недели обучения.

При разработке оценочных средств для контроля качества изучения

дисциплин, практик учитываются все виды междисциплинарных связей между включенными в них знаниями, умениями, навыками, позволяющие установить качество сформированных у слушателей компетенций по видам деятельности и степень общей готовности выпускников к профессиональной деятельности.

При проектировании оценочных средств предусмотрена оценка способности обучающихся к творческой деятельности, их готовности вести поиск решения новых задач, связанных с недостаточностью конкретных специальных знаний и отсутствием общепринятых алгоритмов профессионального поведения.

Созданы условия для максимального приближения системы оценки и контроля компетенций слушателей к условиям их будущей профессиональной деятельности.

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

а) Основная литература:

1. Белов А.Н. Делопроизводство и документооборот: учебное пособие - 6 изд., пер. и доп.- М.: ЭКСПО, 2012.
2. Березина Н.М., Бахарева М.М. Кадровое делопроизводство. Практические рекомендации по организации кадровой службы. – М.: ОЛМА-ПРЕСС, 2011.
3. Кирсанова М. В Современное Делопроизводство: учебное пособие – 4 изд. - М.: Новосибирск: ИНФРА – М., 2011.

б) Дополнительная литература:

1. Трудовой кодекс РФ – официальный текст кодекса - М.: ОМЕГА– Л, 2009.
2. Кузнецова Т. В., Кузнецов С.Л. Кадровое делопроизводство. М.: ООО «Интел-синтез АПР», 2012.
3. Павлюк Л.В. Справочник по делопроизводству, архивному делу и основам работы на компьютере / Павлюк Л.В., Киселева, Т.И. Воронина, М.Ф.Воробьев, Н.И. - 9-е изд. перераб. и доп. – СПб.: Герда, 2011.
4. Правила оформления документов в MS OFFISE /автор составитель В.И. Больших - Новосибирск: Сиб. Унив. Изд – во, 2012.
5. Рогожин М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учебно – практ. пособие / М.Ю. Рогожин. - 2-е изд. - М.: Проспект, 2011.
6. Конституция Российской Федерации.
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

8. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

9. Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 года № 225 «О трудовых книжках».

11. Постановление Минтруда Российской Федерации от 10 октября 2003 № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

12. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов», утвержден приказом Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338-н.

13. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержден постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 года № 37.

14. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 №1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»

в) Интернет-ресурсы:

Educationindex: образовательный каталог. Аннотированный гид по образовательным сайтам международной сети (рубрикация по областям знаний, уровням образования и др.). <http://www.educationindex.com/>

Научная электронная библиотека (НЭБ) (RU) – <http://elibrary.ru>

Электронно-библиотечная система BOOK.ru (RU) – <http://www.book.ru>

IPRbooks (RU) – <http://www.iprbookshop.ru>

Электронно-библиотечная система «КнигаФонд» (RU) – <http://www.knigafund.ru>

Электронно-библиотечная система РУКОНТ (RU) – <http://rucont.ru>

ЭБС znanium.com издательства "ИНФРА-М" (RU) – <http://www.znaniy.com>

Электронная библиотека Издательского дома Гребенников (RU) – <http://grebennikon.ru>

Информационно-аналитическое агентство ИНТЕГРУМ (RU) – <http://www.integrum.ru>

Электронная библиотека диссертаций (RU) – <http://diss.rsl.ru>

Российская национальная библиотека – <http://www.nlr.ru/>.

Национальная электронная библиотека – <http://www.nns.ru/>.

Российская государственная библиотека – <http://www.rsl.ru/>.

Электронная библиотечная система ibooks.ru – <http://ibooks.ru/>

д) программное обеспечение

Word, Excel, PowerPoint, OpenOffice.

з) базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Гарант –[http:// www. garant.ru](http://www.garant.ru);

поисковые системы (на русском языке)

Гугл, Россия <http://www.google.com>

Рамблер, Россия <http://www.rambler.ru>

Яндекс, Россия <http://www.yandex.ru>

Материально-техническое обеспечение реализации профессиональной программы

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;

Оборудование лаборатории документоведения:

- рабочее место обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект бланков, образцов основных документов

Технические средства обучения:

- ПК;
- проектор
- мультимедийная доска

Оборудование лаборатории – учебной канцелярии:

- комплект мебели;
- компьютер;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- телефонный аппарат, факс;
- наборы канцелярских принадлежностей, в т.ч. папки разных видов.

Залы

Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;