МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 57»

Утверждаю
и.о. директора МАОУ «СОШ №57»
_____ Т.П. Милинцева
Приказ № 161
От «27» августа 2026 г.

Основная программа профессионального обучения
«Секретарь-администратор»
(профессиональная подготовка)

Екатеринбург 2026 г.

Основная программа профессионального обучения
«Секретарь - администратор»
(профессиональная подготовка)

1. Цели реализации программы

Программа профессионального обучения «Секретарь» направлена на теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе секретаря-администратора и получение компетенций, необходимых для выполнения данного вида профессиональной деятельности – приему и распределению телефонных звонков организации, организации работы с посетителями организации, выполнению координирующих и обеспечивающих функций.

Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения

2.1. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации

Программа разработана в соответствии с:

- «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв.Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 № 977, от 20.01.2015 N 17, от 26.05.2015 N 524, от 27.10.2015 N 1224);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 “Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение”
- требований профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденному приказом Минтруда РФ от 6 мая 2015г. №276н для подготовки высококвалифицированных секретарей, администраторов, делопроизводителей, секретарей руководителей, помощников руководителя и офис-менеджеров.

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации:

Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

Программа курса повышения квалификации разработана на основетребований профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления», утвержденному приказомМинтруда РФ от 6 мая 2015г. №276н для подготовки высококвалифицированных секретарей, администраторов, делопроизводителей, секретарей руководителей, помощников руководителя и офис-менеджеров.

Требования к образованию и обучению. Профессиональное обучение – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

Трудовые действия:

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала посетителей;
- учет посетителей и оформление пропусков;
- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- организация и бронирование переговорных комнат;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);
- ведение журнала разъездов работников организации;

- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- -составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

2.2. Требования к результатам освоения программы

В результате освоения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»выпускник должен:

знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями испециалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

3. Содержание программы

Категория слушателей: лица, имеющие основное общее образование

Трудоемкость обучения: 150 часов

Форма обучения: очная

Срок освоения программы: 1 год (1 раз в неделю).

Выдаваемый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации Секретарь-администратор.

3.1. Учебный план

№	Наименование раздела	Количество часов				Форма контроля
		Теоретические	Практические	Самостоятельная работа	Всего	
1	Раздел 1. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению	2	2	8	12	Зачет
2	Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности организации	4	4	10	18	Зачет
3	Раздел 3. Деловая культура секретаря-администратора	6	4	10	20	Зачет
4	Раздел 4. Основы управления информационными ресурсами. Компьютерная обработка документов	4	8	10	22	Зачет
5	Раздел 5. Основы редактирования документов	6	4	10	20	Зачет
6	Раздел 6.Организация работы с документами	8	10	18	38	Зачет
7	Раздел 7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6		10	16	Зачет
	Итого				**146**	
	Итоговый экзамен				**4**	**Экзамен**
	Всего часов	**150**				

3.2. Учебно-тематический план

№	Содержание (тематика)	Количество часов			
		всего	теор.	практ.	Самост. работа
	Раздел 1. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные актыпо документационному обеспечению	**10**	**2**	**2**	**6**
1.1.	Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	4	2		2
1.2.	Новые правила составления и оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016	6		2	4
	Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности организации	**16**	**6**	**4**	**8**
2.1.	Работа с телефонными звонками	4		2	2

2.2.	Организация работы с посетителями	8	4		4
2.3.	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	4		2	2
	Раздел 3. Деловая культура секретаря - администратора	**18**	**6**	**4**	**8**
3.1	Этика, профессиональная этика	4	2		2
3.2	Служебный этикет. Культура внешнего вида	4	2		2
3.3	Культура общения в профессиональной сфере	4	2		2
3.4.	Техника поведения и этикет деловой беседы	4		2	2
	Раздел 4. Основы управления информационными ресурсами. Компьютерная обработка документов	**20**	**4**	**8**	**8**
4.1	Современные информационные технологии	2	2		
4.2	Операционная система Windows	4	2		2
4.3.	Технология обработки графической информации	4		2	2
4.4	Система управления базами данных Microsoft Access	4		2	2
4.5.	Система электронной почты Outlook Express	2		2	
4.6	Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Pablisher	4		2	2
	Раздел 5. Основы редактирования документов	**16**	**6**	**4**	**6**
5.1.	Редактирование текста	4	2	2	
5.2.	Анализ фактического материала	4	2	2	
5.3.	Языковые нормы	8	2		6
	Раздел 6.Организация работы с документами	**32**	**8**	**10**	**14**
6.1.	Основные документы управления; оформление и работа с документами	4	2		2
6.2.	Работа с входящей и исходящей документацией	4		2	2
6.3.	Работа с внутренними документами	4		2	2
6.4.	Организация текущего хранения документов	4	2	2	
6.5.	Организация обработки дел для последующего хранения (архивное)	6	2	2	2
6.6.	Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов	10	2	2	6
	Раздел 7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководи-теля организации	**14**	**6**		**8**
7.1.	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	4	2		2
7.2.	Организация работы с документами, поступающими в приемную руководителя	6	2		4
7.3.	Обеспечения руководителя информацией	4	2		2
	Итоговый экзамен				20
		24			
	ИТОГО	150			

3.3 Учебная программа

Наименование разделов	**Содержание**	**Объем часов**
1	**2**	**3**

Раздел 1.Нормативно-законодательная база деятельностисекретаря-администратора илокальные нормативные акты по документационному обеспечению		**4**
Тема 1.1. Нормативно- правовая база, регламентирующая работу с документами.	**Содержание**	**2**
	1 Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации.	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 1.2. Новые правила составления и оформления документов по ГОСТ Р 7.0.97 – 2016.	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№1.** «СИБИД. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»: рекомендации по применению стандарта в организациият эксперта	*2*
Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности организации		**8**
Тема 2.1. Работа с телефонными звонками.	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№2.** Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; регистрация поступающих звонков; получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	*2*
Тема 2.2. Организация рабо-ты с посетителями.	**Содержание**	**4**
	1 Получение первичной информации о посетителях; встреча посетителей и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записей посетите-лей; оформление пропусков посетителям	2
	2 Содействие оперативному рассмотрению просьб и жалоб посетителей. Прием и передача документов посетителей руководителю и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напит- ков (чай, кофе, прохладительные напитки)	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*

	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 2.3. Выполнение координирующих иобеспечивающих функций.	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№3.** Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составлениесправки о разъездах работников, курьеров и маршрутахводителей организации	*2*
Раздел 3. Деловая культура секретаря-администратора		**10**
Тема 3.1. Этика. Профессиональная этика.	**Содержание**	**2**
	1 Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 3.2. Служебный этикет. Культура внешнеговида.	**Содержание**	**2**
	1 Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства. Нормы отношений в коллективе. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека:костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 3.3. Культура общения в профессиональной сфере.	**Содержание**	**6**
	1 Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№4.** Техника поведения и этикет деловой беседы **№5.** Зачет-практикум (*деловая игра, решение ситуативных задач)*	*2* *2*
Раздел 4. Основыуправления информационными ресурсами. Компьютерная обработка документов		**12**
Тема 4.1. Современные	**Содержание**	**2**

информационные технологии	1	Понятие информационных технологий. Основныенаправления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.	2
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 4.2. Операционная система Windows		**Содержание**	**2**
	1	Графический пользовательский интерфейс: общие понятия. Запуск и завершение работы Windows. Работа с окнами. Изменение внешнего оформленияWindows. Прикладные программы. Программа 'Проводник'. Файлы и документы. Работа с файлами и папками. Организация системы хранения файлов-документов. Настройка рабочего стола. Справочная система. Управление операционной системой. Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	2
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 4.3 Технология обработки графической информации		**Содержание**	**2**
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия **№6.** Растровая и векторная графика. Создание и редактирование изображений в растровом и векторном редакторе. Окно программы. Атрибуты изображения.Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения. Система электронных таблиц Microsoft Excel	*2*
Тема 4.4. Системауправления базамиданных MicrosoftAccess		**Содержание**	**2**
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия **№7.** Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных. Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование	*2*
		фильтров. Организация связей между таблицами. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок.	

Тема 4.5. Система электронной почтыOutlook Express	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№8.** Работа с почтой. Использование адресной книги.Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в со-общения. Установка параметров электронной почты.Организация отправляемых и получаемых сообщений. Программа для работы с факсами. Отправка и приемфаксов. Просмотр и редактирование факсов. Использование адресной книги. Организация приема и отправки факсов.	*2*
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	
Тема 4.6. Созданиепубликаций и Web- страниц с помощью MS Pablisher	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№9**. Запуск и параметры. Создание публикации. Работас текстом. Работа с рисунками и объектами. Использование MS Pablisher при работе в Интернете. (создание иразработка Web-страниц, вставка гиперссылок, использование Web-форм). Совместная работа программ Microsoft Office. Использование панели Microsoft Office. Технология OLE (связывания и внедрения объектов).	*2*
Раздел 5. Основы редактированиядокументов		**10**
Тема 5.1. Редактированиетекста	**Содержание**	**4**
	1 Логические основы редактирования. Основные за-коны логики: закон тождества, закон противоречия, закон исключенного третьего, закон достаточного основания. Доказательство, определение. Виды и техника правки текстов. Правка - вычитка, правка - сокращение, правка - переделка, правка - обработка. Корректурные знаки.	*2*
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№10.** Техника правки текстов: виды корректурных знаков и их применение в тексте	*2*
Тема 5.2. Анализ фактического	**Содержание**	**4**

мате-риала.	1	Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Выбор фактов и их проверка. Факты, их достоверность и достаточность. Актуальность фактов. Правила оформления документов. Требования к языку и стилю документов, к оформлению цифровых данных. Официально узаконенные сокращённые наименования. Правила написания официальных наименований. Правила цитирования и оформления цитат	2
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия **№11** Правка текста с соблюдением правил редактирования. Работа с деформированным текстом: устранениелогических ошибок Способы изложения текста. Техника правки текста. Корректурные знаки.	*2*
Тема 5.3. Языковые нормы		**Содержание**	**2**
	1	Орфоэпические нормы. Норма ударения. Норма произношения. Расстановка ударений в предложенных словах, правильное чтение отрывка из текста. Лексико-фразеологические нормы. Стили современного русского литературного языка: Стилистическая окраска слов. Клише и штампы. Морфологические нормы. Трудные случаи право- писания слов. Внесение правки в предложенныепредложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка. Орфографические словари. Синтаксические нормы. Употребление синтаксических норм в служебных документах**.**	2
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия	*Не предусмотрено*
Раздел 6. Организация работы с документами			**14**
Тема 6.1. Основные документы управления;оформление и работа с документами.		**Содержание**	**2**
	1	Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов и др. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Унификация и стандартизация документов. Системы документации.	2
		Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
		Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 6.2.		**Содержание**	**2**

Работа с входящей и исходящей документацией	**Лабораторные работы**	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№12.** Прием и первичная обработка; предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые; подготовка входящей корреспонденции для рассмотрения руководителем; регистрация входящей документации и распределение входящей документации по исполнителям. Обработка и отправка исходящей документации.	*2*
Тема 6.3. Работа с внутренними документами	**Содержание**	**2**
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№13.** Организация работы по регистрации и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства. Контроль исполнения документов в организации	*2*
Тема 6.4. Организация текущего хранения документов	**Содержание**	**4**
	1 Разработка номенклатуры дел организации. Проверка правильности оформления документов иотметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения. Формирование заголовков дел и определение сроков их хранения.	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№14.** Формирование дела. Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документовдела.	*2*
Тема 6.5. Организация обработки дел для последующего хранения (архивное).	**Содержание**	**4**
	1 Проверка сроков хранения документов, составление протокола работы экспертной комиссии по подготовке документов к хранению, акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Составление внутренней описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. Оформление обложки постоянного, долговременного сроков хранения. Передача дел в архив организации.	*2*
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№15.** Оформление дел постоянного, долговременного срока хранения.	*2*

Раздел 7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		**6**
Тема 7.1. Оказание помощируководителю в планировании рабочего времени.	**Содержание**	**2**
	1 Планирование рабочего дня секретаря-администратора. Организация телефонных переговоров руководителя. Организация командировок руководителя. Организация подготовки, проведения и обслуживания конферентных мероприятий. Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя. Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя.	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 7.2. Организация работы с документами,поступающими в приемную руководителя.	**Содержание**	**2**
	1 Организация хранения документов в приемной руководителя	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Тема 7.3. Обеспечения руко водителя информацией	**Содержание**	**2**
	1 Организация информационного взаимодействия руководителя с должностными лицами организации. Организация протокольных мероприятий	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия	*Не предусмотрено*
Раздел 8. Работа с управленческой документацией и работа с информационно-аналитическими материалами		**4**
Тема 8.1. Анализ информациии подготовка ин-формационно- аналитических материалов	**Содержание**	**4**
	1 Систематическое ведение глоссария по управленческой документации	2
	Лабораторные работы	*Не предусмотрено*
	Практические занятия **№16. Зачет-практикум.**	*2*
Раздел 9. Производственная практика	**Содержание** Производственная практика в образовательных учреждениях	**20**

Тематический план прохождения производственной практики:

Раздел 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспеченияуправления

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.
2. Знакомство со службой делопроизводства организации, ее функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.
3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Раздел 2. Составление организационно-распорядительной документации

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).
2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.
3. Подготовить к изданию 2-3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.
4. Подготовить к изданию 1-2 приказа по личному составу организации.
5. Составить по 2-3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).
6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.
7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Раздел 3. Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе образовательной организации (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе образовательной организации, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).
2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы образовательной организации и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы образовательной организации.
3. Рассчитать нормативный состав службы образовательной организации и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по образовательной организации..
4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.
5. Составить справку об объеме и составе документооборота организации за месяц.
6. Составить операграммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда и др.
7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учетом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).
8. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы),

используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками. 9. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц. 10. Познакомиться с номенклатурой дел организации и ее подразделений, проанализировать правильность ее оформления. 11. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах. 12. оставить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документовк уничтожению в организации. 13. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационномобеспечении управления в организации. 14. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем. **Раздел 4. Организационное обеспечение деятельности организации** 1. проанализировать структуру рабочего времени руководителя и секретаря-администратора. 2. Ознакомиться с порядком приема посетителей (работа в приемной руководителя). 3. Ознакомиться и проанализировать ведения служебных телефонных переговоров в соответствии с этическими и психологическими правилами и требованиями (описать и привести примеры). 4. Ознакомиться с практикой проведения деловых бесед , определение их особенностей. 5. Ознакомиться с практикой проведения деловых совещаний (привести примеры). Определитьроль секретаря-администратора в подготовке совещаний. 6. Ознакомиться с практикой проведения деловых встреч, приемов и презентаций. Ознакомиться с порядком подготовки поездок и командировок сотрудников и руководителя.	
Самостоятельная работа при изучении раздела	**58**
Раздел 1. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению Подготовить выписки из статей Трудового кодекса, называющих виды документов (данные включить в таблицу). Определить нормативно-методические документы, регламентирующие:а) порядок документирования; б) организацию работы с документами;в) хранение документов. Оформить конспект по данному вопросу.	 **2** **4**
Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности организации Определить функции секретаря-администратора по проведению телефонных переговоров. Перечислить правила приема посетителей, применяемые в работе секретаря-администратора. Оформить телефонограмму по заданию преподавателя. Выяснить порядок организации работы секретаря-администратора с письменными обращениями граждан.	 **2** **2** **2** **2**
Раздел 3. Деловая культура секретаря-администратора Подготовиться к деловой игре «Внешний вид секретаря-администратора» Подготовить конспект на тему «Подготовка совещания». Подготовить план-конспект «Деловой телефонный разговор» Подготовить сообщение «Организация рабочего места секретаря-администратора»	 **2** **2** **2** **2**

Раздел 4. Основы управления информационными ресурсами. Компьютерная обработка документов	
Подготовить мультимедийную презентацию «Основы электронного документооборота	**2**
Составить технологию обработки графической информации.	**2**
Изучить систему управления базами данных Microsoft Access;	**2**
Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Pablisher.	**2**
Раздел 5. Основы редактирования документов	
Исправить лексико-фразеологические ошибки в предложенных текстах.	**2**
Изучить употребление синтаксических норм в служебных документах.	**2**
Трудные случаи правописания слов. Внесение правки в предложенные предложения в соответствии с морфологическими нормами русского языка	**2**
Раздел 6.**Организация работы с документами**	
Оформить различные виды организационно-распорядительной документации.Оформить различные виды служебных писем.	**2** **2**
Оформить документы по личному составу, составить и оформить анкету и характеристики работников.	**2**
Составить сводную номенклатуру дел учебного заведения.	**2**
Раздел 7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Подготовить презентацию для конкретной организации (задание для группы из 4 студентов).	**2**
Выполнить задания преподавателя к ролевой игре по организации переговоров и совещанию (по вариантам).	**2**
Составить план мероприятий, в подготовке которых может участвовать секретарь –администратор в течение одного рабочего дня.	**2**
Подготовить материалы, документы, необходимые руководителю для поездки в зарубежную командировку (по заданию преподавателя).	**2**
Раздел 8. Работа с управленческой документацией и работа с информационно-аналитическими материалами	
Составить и заполнить таблицу «Признаки состоятельности и несостоятельности организации».	**2**
Изучить литературу и сетевые профильные ресурсы.	**2**
Составить опорный конспект Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указаний сроков хранения.	**2**

3.4. Календарный учебный график (порядок освоения разделов/дисциплин)

Период обучения (недели)*	Наименование разделов/модулей (дисциплин)
1 -2 неделя	Раздел 1. Нормативно-законодательная база деятельности секретаря-администратора и локальные нормативные акты по документационному обеспечению Тема 1.1. Нормативно-правовая база, регламентирующая работу с документами. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Тема 1.2. Новые правила составления и оформления документов поГОСТ Р 7.0.97 – 2016

3 -5 неделя	Раздел 2. Организационное обеспечение деятельности организацииТема 2.1. Работа с телефонными звонками. Тема 2.2 Организация работы с посетителями. Тема 2.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.
6-8 неделя	Раздел 3. Деловая культура секретаря - администратора Тема 3.1. Этика, профессиональная этика. Тема 3.2. Служебный этикет. Культура внешнего вида Тема 3.3. Культура общения в профессиональной сфере
9-10 неделя	Тема 3.4. Техника поведения и этикет деловой беседы Тема 3.5. Промежуточная аттестация
11-14 неделя	Раздел 4. Основы управления информационными ресурсами. Компьютерная обработка документов Тема 4.1. Современные информационные технологии Тема 4.2. Операционная система Windows Тема 4.3. Технология обработки графической информации
15-17 неделя	Тема 4.4. Система управления базами данных Microsoft Access Тема 4.5. Система электронной почты Outlook Express Тема 4.6. Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Pablisher
18-20 неделя	Раздел 5. Основы редактирования документов Тема 5.1. Редактирование текста Тема 5.2. Анализ фактического материала Тема 5.3. Языковые нормы
21-22 неделя	Раздел 6. Организация работы с документами Тема 6.1. Основные документы управления; оформление и работа с документами Тема 6.2. Работа с входящей и исходящей документациейТема 6.3. Работа с внутренними документами
23-24 неделя	Тема 6.4. Организация текущего хранения документов Тема 6.5. Организация обработки дел для последующего хранения (ар-хивное)
25-27 неделя	Раздел 7. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации Тема 7.1. Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени 7.2. Организация работы с документами, поступающими вприемную руководителя 7.3. Обеспечения руководителя информацией
28-29 неделя	Раздел 8. Работа с управленческой документацией и работа с информационно-аналитическими материалами Тема 8.1. Анализ информации и подготовка информационно-аналитических материалов
30-31 неделя	Самостоятельная работа по подготовке к итоговой аттестации
32 неделя	Итоговая аттестация
*-Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

4.Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3

Кабинет технологии (каб. 117)	Лекции /Практические занятия/ Самостоятельная работа	Учебный кабинет №117 – кабинет технологии. Посадочные места по количеству обучающихся - стол ученический, стул ученический; рабочее место преподавателя, доска меловая, подсветка для доски, методические стенды; мультимедийный проектор Epson, экран для мультимедийного проектора, ноутбук HP, телевизор LG

4.2. Учебно-методическое обеспечение программыНормативные документы:

1.Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв.Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)

Основная литература:

1. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 461 с.

2. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 462 с.

3. Тощенко Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления:Справ.пособие - Из-во «ФЕНИКС» – М.: 2014 – 396 с.

2. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]: Учеб. - практ. Пособие /М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.

Периодическое издание «Секретарское дело» Периодическое издание «Хороший секретарь» Периодическое издание «Делопроизводство» Периодическое издание «Справочник кадровика»**Интернет- ресурсы:**

http://sekretarskoe-delo.ru/. - Профессиональный журнал о тонкостях секретарского дела.
http://edou.ru – портал по документационному обеспечению делопроизводства

http://doc-style.ru – стиль документа

http://garant.ru – «Гарант» - информационно-правовой портал

http://consultant.ru – некоммерческая Интернет-версия нормативно-правового обеспечения
http://www.ereading.club/bookreader.php/130608/Petrova_Sekretarskoe_delo.html

4.3. Сведения о педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которыхсоответствует области профессиональной деятельности.

5.Оценка качества освоения программы

Для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих, проверка качества усвоения программы проводится путем проведения квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена

привлекаются представители работодателей, их объединений.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

1. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.
2. . Значение личной карточки Т-2. порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения.
3. Порядок ведения трудовых книжек
4. Нормы и требования охраны труда
5. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации
6. Особенности оформления планировщика (на электроном и бумажном носителях)
7. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
8. Этика делового общения
9. Правила организации приема посетителей. Правила установления контакта, поддержания и развитиямежличностных отношений
10. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конферентного мероприятия
11. Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения
12. Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права)
13. Виды документов, их назначение. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем
14. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами
15. Системы электронного документооборота. Состав внешних информационных потоков. Составвнутренних информационных потоков
16. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
17. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникацийи связи, вычислительной техники
18. Правила подготовки и передачи дел в архив организации
19. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания иутверждения документов
20. Работать с компьютером, сканером Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
21. Должностные обязанности Секретаря-администратора руководителя.
22. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
23. Организация рабочего места секретаря-администратора
24. Номенклатура дел. Систематизация документов и хранение
25. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и формирование текстового документа.
26. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации.
27. Дресс-код внешнего вида секретаря-администратора руководителя
28. Планово-отчетная документация
29. Ведение переписки организации.
30. Нормы делового общения

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 502183754424259648339656506821166549734047792900

Владелец Милинцева Галина Николаевна

Действителен С 09.01.2024 по 08.01.2025