

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ФАВОРИТ»
/Д.В. Волон/
«29» января 2026 г.



**Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»**

Срок обучения: 160 ак.часов

Форма обучения: очная без применения дистанционных образовательных технологий

2026 год

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих: **«Секретарь-администратор»** (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ «ФАВОРИТ» разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказом 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».

Целью реализации Программы является получение обучающимися знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Задачи Программы – получение обучающимся знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена и обучающимся, успешно ее прошедшим, выдается свидетельство с присвоением (подтверждением) разряда в профессии служащего (рабочего).

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Основные виды профессиональной деятельности:

ВД 1. Информационно-документационная деятельность

ВД 2. Организационная деятельность

Трудовые функции:

Прием и распределение телефонных звонков А/01.3

Организация работы с посетителями организации А/02.3

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций А/03.3

II. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ

1.1. Обучающиеся в результате освоения Программы должны обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями организации

ПК 1.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функций

1.2. Обучающиеся, успешно освоившие Программу, должны обладать следующими **знаниями**:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов;
- структуру предприятия и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;
- правила речевого этикета;
- этика делового общения;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

умениями:

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- 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.

2. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий

- 2.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 160 ак. часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося.
- 2.2. Программа предполагает очную форму обучения без использования дистанционных образовательных технологий.
- 2.3. Учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося.

2.4. Обучающийся самостоятельно устанавливает режим занятий по согласованию с преподавателем образовательной организации.

III. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ УЧЕБНЫХ ПРОГРАММ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих
«Секретарь-администратор»

Цель - получение обучающимися знаний, необходимых для организации делопроизводства, а также формирование практических умений и навыков в области документационного обеспечения организации.

Категория обучающихся – лица, имеющие основное общее образование

Срок обучения – 160 часов.

Формы обучения – очная

Код	Наименование профессиональных модулей, разделов, тем	Виды учебной нагрузки, в часах			Форма ПА	Всего часов
		ТЗ	ПЗ/ЛБ	СР		
УД 1.	Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	2	1	1	3	4
УД 2.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	2	2	-	3	4
УД 3.	Основы менеджмента	4	-	4	3	8
УД 4.	Деловая культура	4	4	-	-	8
УД 5.	Информационные технологии	4	16	4	3	24
ПМ 01.	Документационное обеспечение управления и основы архивного дел	20	22	8	3	50
ПМ.02	Организация секретарского обслуживания	8	12	18	3	38
ПО	Производственное обучение	-	-		3	20
ИА	Итоговая аттестация Квалификационный экзамен	-		-		4
	Объем часов по видам нагрузки	44	57	35		160

ПМ — профессиональный модуль

УД — учебная дисциплина

ТЗ — теоретические занятия

ПЗ — практические занятия

ЛБ — лабораторные работы

ПП — производственная практика

СР — самостоятельная работа

ПО- производственное обучение

ПА — промежуточная аттестация; формы:

Э — экзамен;

З — зачет;

ИА — итоговая аттестация

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия в рамках профессионального обучения проводятся в течение всего календарного года по мере набора групп.

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы профессионального обучения по неделям/ неделям и дням, включая теоретическое обучение, самостоятельную работу обучающихся и итоговую аттестацию. Заочная форма обучения (8 часов в день). 6 дневная учебная неделя. С отрывом от производства. График учебного процесса формируется обучающимся самостоятельно и согласуется с образовательной организацией.

Код	Элементы Программы	Учебные недели и нагрузка в часах			
		1	2	3	4
УД 1.	Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	4	-	-	-
УД 2.	Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	-	-	-
УД 3.	Основы менеджмента	8	-	-	-
УД 4.	Деловая культура	8	-	-	-
УД 5.	Информационные технологии	14	10	-	-
ПМ 01.	Документационное обеспечение управления и основы архивного дела	-	30	20	-
ПМ.02.	Организация секретарского обслуживания	-	-	20	18
ПО	Производственное обучение	-	-	-	20
ИА	Итоговая аттестация Квалификационный экзамен	-	-	-	2
Недельная нагрузка		40	40	40	40
Всего часов		160			
Количество месяцев обучения		1 месяц			

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ

УД 1. Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- использовать средства индивидуальной и коллективной защиты;
- применять первичные средства пожаротушения;

Пользоваться цифровыми платформами, справочными правовыми системами, базами данных в области охраны труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- требования охраны труда, пожарной безопасности для офисной работы
- требования охраны труда перед началом работы.
- требования охраны труда во время работы.
- требования охраны труда в аварийных ситуациях.

- требования охраны труда по окончании работ.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: требования охраны труда, пожарной безопасности для офисной работы Уметь: использовать средства индивидуальной и коллективной защиты; применять первичные средства пожаротушения	Демонстрирует навыки использования средств индивидуальной и коллективной защиты Применяет первичные средства пожаротушения

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте	Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте Порядок действия персонала при пожаре Основы санитарии и гигиены труда	ТЗ/ПЗ/ЛБ/СР	2
Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями	ТЗ/ПЗ/ЛБ/СР	2
Всего по дисциплине			4

УД 2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- осуществлять поиск нормативных актов в системах и базах данных
- работать с классификаторами технико-экономической и социальной информации.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- определение нормативно-правового акта.
- правовая система РФ.
- иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ.
- признаки нормативно-правового акта.
- нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.
- локальные нормативные акты организации.
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: правовые системы нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления Уметь:	Демонстрация навыков поиска нормативных актов Демонстрация навыков применения нормативных актов на практике при оформлении документов

осуществлять поиск нормативных актов в системах и базах данных	
Знать: общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации Уметь: работать с классификаторами технико-экономической и социальной информации	Демонстрация применения классификаторов технико-экономической и социальной информации

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.	ТЗ/ПЗ/ЛБ	3
Права и обязанности секретаря-администратора.	Основы трудового права. Должностная инструкция. Инструктажи. Трудовые функции	ТЗ	1
Всего по дисциплине			4

УД 3. Основы менеджмента

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию
- анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию
- организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- принципы развития и закономерности функционирования организации
- типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования
- основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: принципы развития и закономерности функционирования организации Уметь: анализировать внешнюю и внутреннюю	Демонстрация анализа коммуникационных процессов в организации

среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию	
<p>Знать: типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля</p> <p>Уметь: анализировать организационную структуру и разрабатывать предложения по ее совершенствованию организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач</p>	Разработка предложений по повышению эффективности внутриорганизационного контроля

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Введение. Тайм-менеджмент	Знакомство с содержанием изучаемого предмета. Понятие: тайм-менеджмент. Применение тайм-менеджмента. Базовые принципы управления временем	ТЗ/СР	2
Самоменеджмент	Принципы эффективной организации рабочего места, дня. Инвентаризация рабочего дня, расстановка приоритетов. Способы создания резерва времени	ТЗ/СР	2
Работа с информацией	Сортировка информации, расстановка приоритетов, выделение главного и срочного. Получение необходимой информации, уточнение непонятой. Особенности приема, хранения и передачи устной и письменной информации	ТЗ/СР	2
Организация как социотехническая система	Определение формальной организации с точки зрения ее основных характеристик. Основные элементы организации как социотехнической системы. Закрытые и открытые типы систем. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Уровни управления.	ТЗ/СР	2
Всего по дисциплине			8

УД 4. Деловая культура

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

- применять техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

- цели, функции, виды и уровни общения;

- роли и ролевые ожидания в общении;
- виды социальных взаимодействий;
- механизмы взаимопонимания в общении;
- техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
- этические принципы общения;
- источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
Знать: техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения Уметь:	Применение техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности
Знать: источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов Уметь:	Демонстрация приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Этическая, эстетическая и организационная культура	Общие сведения о предмете "Деловая культура". Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикет	ТЗ	1
Психология общения	Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения	ПЗ	1
Культура общения в профессиональной сфере	Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и	ТЗ	1

	подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.		
Конфликты	Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы разрешения конфликтов. Стил ь поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс, соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов.	ТЗ	1
Имидж	Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты	ТЗ	1
Культура телефонного разговора	Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.	ПЗ	1
Техника поведения и этикет деловой беседы	сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы	ПЗ	1
Деловой протокол	Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.	ПЗ	1
Всего по дисциплине			8

УД 5. Информационные технологии

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять технику десятипальцевого способа печати.
- печатать под диктовку и печатать текст с листа.
- располагать цифровой и текстовый материал

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- расположение буквенных клавиш клавиатуры.
- различные виды машинописных работ

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
<p>Знать: требования к организации рабочего места и правила технической безопасности при работе с компьютерной техникой; русскую и латинскую клавиатуру персонального компьютера;</p> <p>Уметь: производить компьютерный набор текстовой информации с применением методики слепого десятипальцевого метода на клавиатуре персонального компьютера</p>	Демонстрация применения на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала
<p>Знать: правила оформления документов на персональном компьютере</p> <p>Уметь: составлять и оформлять служебные документы в электронном и бумажном виде с применением средств компьютерной техники</p>	Демонстрация составления и правильного оформления деловых документов

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Современные информационные технологии	Понятие информационных технологий. Основные направления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе	ТЗ	2
Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы. Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания. Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы.	ТЗ/ПЗ/СР	6

	Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу. Работа с несколькими документами. Печать документов, посылка факсов. Создание наклеек и печать адресов на конвертах. Серийные документы. Работа с шаблонами. Создание и использование форм. Документы слияния. Дополнительные возможности MS Word. Вставка гиперссылок.		
Технология обработки графической информации	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. Ввод текста	ПЗ/СР	4
Система электронных таблиц Microsoft Excel	Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Анализ и обработка данных. Форматирование численных величин. Изменение внешнего вида текста. Использование оформления и затенения. Печать рабочей книги. Создание и обработка диаграмм. Работа с базой данных. Добавление гиперссылок. Дополнительные возможности MS Excel.	ПЗ/СР	4
Система управления базами данных Microsoft Access	Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. 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	ПЗ	2

	данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. 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.		
Создание презентаций в среде PowerPoint	Представление о Power Point. Объект приложения Power Point, запуск и настройка приложения Power Point. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок	ТЗ/ПЗ	4
Автоматизированный перевод документов		ТЗ/СР	4
Всего по дисциплине			24

**ПАСПОРТ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 01. Документационное обеспечение управления и основы архивного дела**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД):

ВД 1. Информационно-документационная деятельность.

ВД 2. Организационная деятельность,

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности: информационно-документационная деятельность; организационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее

	достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
<p>Знать: Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Уметь: Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства</p>	Организация работы по учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
<p>Знать: Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Уметь: Осуществлять методическое руководство делопроизводством в организации, контролировать правильное формирование, хранение и сдачу дел в архив</p>	Организация и контроль правильного формирования, хранения и сдачи дел в архив
<p>Знать: Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления</p> <p>Уметь: Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения Использовать номенклатуру дел при изучении структуры организации, составлении описей дел Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p>	<p>Разработка отдельных позиций номенклатуры дел структурного подразделения</p> <p>Использование номенклатуры дел при изучении структуры организации, составлении описей дел</p> <p>Организация работы по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации</p>
<p>Знать: Систематизацию документов Правила хранения дел, в том числе с документами ограниченного доступа</p> <p>Уметь: Формировать документы в дела с учетом их специфики</p>	<p>Формирование документов в дела с учетом их специфики</p> <p>Систематизация документов внутри дела</p>

Систематизировать документы внутри дела Обеспечивать сохранность и защиту документов организации	
Знать: Прикладные программы, используемые в документационном обеспечении работы организации Уметь: Применять информационно-коммуникационные технологии при работе с документами	Применение информационно-коммуникационных технологий при работе с документами

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов	ТЗ/ПЗ/СР	4
Правила оформления управленческих документов	Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты	ТЗ/ПЗ/СР	8
Основные документы управления; оформление и работа с документами. Конфиденциальная информация	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. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др. Конфиденциальная информация: виды	ТЗ/ПЗ/СР	4

	информации, понятие защиты информации, соглашения о неразглашении информации. Коммерческая тайна.		
Коммерческая корреспонденция	Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление	ТЗ/ПЗ/СР	4
Хранение документов	Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел	ТЗ/ПЗ/СР	8
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.	ТЗ/ПЗ/СР	6
Составление текстов служебных документов	Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования	ТЗ/ПЗ/СР	10
Обеспечение электронного документооборота	Внедрение систем электронного документооборота (СЭД) в компаниях. Модель внедрения СЭД. Использование СЭД в информационной системе предприятия. Модель продукта (решения). Модель команд.	ТЗ/ПЗ/СР	6
Всего по дисциплине			50

**ПАСПОРТ
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.02. Организация секретарского обслуживания**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): ВД 2. Организационная деятельность.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности организационная деятельность, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.

ПК 2.2.	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3.	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4.	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5.	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 8.	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные критерии оценки результата
<p>Знать: Правила ведения деловых телефонных разговоров Правила речевого этикета</p> <p>Уметь: Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации</p>	<p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>
<p>Знать: Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Уметь: Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p>	<p>Регистрация поступающих телефонных звонков Ведение журнала записи посетителей Учет посетителей и оформление пропусков</p>
<p>Знать: Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Уметь: Устанавливать контакт с собеседником,</p>	<p>Принятие мер по разрешению конфликтных ситуаций Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p>

<p>поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет</p>	
<p>Знать: Системы бронирования услуг Правила подбора вспомогательного персонала Уметь: Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации</p>	<p>Демонстрация навыков выбора транспортных, гостиничных, юридических услуг</p>
<p>Знать: Планирование рабочего дня секретаря. Схема планирования рабочего дня. Организация работы в течение рабочего дня Уметь: Планировать свой рабочий день Организовывать и планировать рабочий день руководителя</p>	<p>Демонстрация расстановки приоритетных задач Демонстрация планирования рабочего дня руководителя и (или) секретаря-администратора</p>

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Раздел дисциплины	Содержание обучения	Вид учебной нагрузки	Количество часов
Цели и функции секретарской деятельности	Роль и место секретаря в структуре управления организацией. Цели и функции секретарской деятельности. Требования к квалификации секретаря. Деловые качества секретаря. Личные качества, обеспечивающие успешность профессиональной деятельности. Критерии профессионального отбора. Должностная инструкция секретаря	ТЗ	2
Организация рабочего места секретаря	Правила организации рабочего места. Требования к оборудованию помещения и организации рабочего пространства. Технические средства офисной деятельности. Средства внутриофисной и внеофисной транспортировки	ТЗ/ПЗ	4
Планирование и организация рабочего дня секретаря	Планирование рабочего дня секретаря. Схема планирования рабочего дня. Этап постановки задачи. Этап планирования времени. Этап принятия решений по приоритетности задач. Этап контроля выполнения задач. Организация работы в течение рабочего дня	ТЗ/ПЗ/СР	4
Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций	Специфика телефонного обслуживания. Виды телефонных звонков. Правила работы со входящими звонками. Работа с исходящими звонками. Понятие телефонограммы. Входящие и исходящие телефонограммы. Особенности переписки по факсу. Этикет и правила пользования электронной почтой	ТЗ/ПЗ/СР	4
Прием посетителей	Организация приема посетителей.	ТЗ/ПЗ/СР	6

		Рекомендации по организации и ведению приема. Виды и цели приема посетителей. Подготовка к приему посетителей. Деятельность секретаря во время приема посетителей. Деловой этикет ведения приема посетителей. Прием различных категорий посетителей: сотрудники организации, посетители из других организаций, командированные сотрудники. Прием и общение с незапланированными посетителями. Корректное завершение встречи. Пропускной режим организации. Заказ пропуска		
Организация и обслуживание совещаний	и	Понятие и виды совещаний. Общие рекомендации по подготовке и проведению совещаний. Задачи, выполняемые секретарем в процессе организации совещания. Особенности подготовки повестки дня совещания. Подготовка списка участников совещания. Завершение совещания Понятие и организация неофициальных совещаний. Понятие и специфика организации и проведения оперативных совещаний. Понятие и организация виртуальных совещаний. Понятие и характеристики крупного совещания. Этапы подготовки к крупному совещанию. Составление плана работы. Составление текста приглашения и рассылка приглашений. Уточнение регламента совещаний. Подготовка необходимых для совещания материалов и документов. Встреча и регистрация участников. Деятельность секретаря в ходе совещания и после его окончания. Способы документирования совещания. Правила оформления текста протокола. Особенности ведения краткого протокола	ТЗ/ПЗ/СР	6
Подготовка и организация деловых переговоров	и	Понятие и схема подготовки переговоров. Работа с делегацией. Организация визита вежливости. Обслуживание переговоров. Подготовка официальных поздравлений и подарков. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	ТЗ/ПЗ/СР	8
Координация работы курьеров и водителей организации	и	Ведение журнала разездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей. Контроль выполнения сотрудниками поручений руководителя. Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	ТЗ/ПЗ/СР	4
Всего по профессиональному модулю				38

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа производственного обучения направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций:

ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.

В ходе освоения программы производственного обучения обучающийся должен получить **практический опыт**:

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;
- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;

уметь:

- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований;
- выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;
- пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;
- организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей;
- проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;

- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

Место проведения производственного обучения: местонахождение обучающей организации.

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ

Виды работ	Объем часов
Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.	1
Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря. Составление блок-схемы взаимосвязи секретаря-администратора с другими подразделениями организации	1
Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.	2
Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации.	2
Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.	2
Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.).	6
Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов составление и оформление папок для оперативного хранения документов.	6

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Результаты	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов Составление, оформление, редактирование организационно-правовых документов Составление, оформление, редактирование распорядительных документов: приказов, распоряжений; Составление, оформление, редактирование информационно-справочных документов. Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля,

	обработка и отправка исходящих документов Работа с документами: составление и оформление папок для оперативного хранения документов.
ПК 1.2.Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.	Демонстрация навыков организации документооборота, в том числе электронного Демонстрация применения организационной техники
ПК 1.3.Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	Демонстрация навыков формирования дел согласно номенклатуре дел
ПК 1.4.Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	Демонстрация навыков формирования дел для архивного хранения
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Демонстрация навыков организации приема посетителей
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Демонстрация навыков ведения телефонных переговоров, передачи сообщений посредством факсимильной связи
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	Демонстрация навыков оформления презентаций, подготовки протокола совещаний
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	Демонстрация навыков формирования электронных заказов на транспортные, гостиничные услуги

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Сведения о материально-техническом оснащении и учебно-методической базе.

Реализация программы осуществляется очно без применения дистанционных образовательных технологий по адресу: 344113, Ростовская область, г. Ростов-на-Дону, пр-кт Космонавтов, д. 32В/21В, офис 23.

Для реализации программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» предусмотрен учебный кабинет, оснащенный:

Учебный кабинет (нежилое помещение) площадью 51,9 кв.м.

Основное оборудование:

Ноутбук – 6 шт.,

МФУ – 1 шт.,

цветной принтер – 1 шт.,

Проектор – 1 шт.,

Экран для проектора – 1 шт.,

Парты – 12 шт.,

Стулья – 24 шт.,

Стол для преподавателя – 1 шт.,

Стул для преподавателя – 1 шт.

Методические обеспечение Программы:

В состав Программы входит учебно-методический комплекс, включающий в себя учебный план, рабочие учебные программы, календарно-тематические планы, контрольно-измерительные материалы, программу производственной практики, дневник производственного обучения, лекционные материалы и материалы практических занятий, видео-контент, рабочие тетради, справочники.

Организация образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 40 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению рабочей программы и консультации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 1 час на одного обучающегося в период реализации образовательной программы.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

Производственное обучение является обязательным разделом рабочей программы. Оно представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации рабочей программы может предусматриваться практика: учебная и производственная.

Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рабочая программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам и разделам программы.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация рабочей программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов программы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним электронным изданием по каждому разделу программы.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем разделам программы, изданными за последние 5 лет.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями, и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

При реализации Программы используются следующие методы обучения:

- работа с документацией
- демонстрация наглядных пособий
- разработка шаблонов документов

- использование технических средств обучения
- деловые игры
- самостоятельная работа
- решение кейсов.

Выбор методов обучения определяется педагогом в соответствии с уровнем сложности осваиваемого учебного материала и степени подготовленности слушателя.

Реализация практических занятий и производственного обучения осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Общества.

В рамках освоения Программы предусмотрено использование:

- раздаточного материала в бумажном виде и электронной форме;
- использование нормативно-правовых актов, в том числе регламентов и ГОСТов;
- интерактивных игр;
- решение ситуационных задач.

Организация образовательного процесса для лиц с ОВЗ

Организация создает специальные условия для получения образования по основным программам профессионального обучения обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В том числе:

- выделенное учебное место в первом ряду учебного класса;
- расширенные дверные проемы;
- техническая помощь ассистента;
- возможность беспрепятственного доступа поступающих в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- пандус.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

V. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Формы аттестации

Промежуточная аттестация.

Для самоконтроля знаний обучающемуся по результатам освоения материалов по модулю предлагается сдать зачет в форме тестирования, состоящий из 10-15 вопросов по освоенным темам. Тест считается успешно пройденным и зачет сданным - при проценте правильных ответов 85 % и более. Количество попыток не ограничено. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Форма проведения квалификационного экзамена определяется совместно с заказчиком (физические или юридические лица). Квалификационный экзамен может быть проведен по месту работы обучающегося, на базах практик, на территории работодателя. Квалификационный экзамен предусматривает обязательное итоговое тестирование. Тест состоит из 40 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 1 часа. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются аттестационной комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки обучающихся. По результатам рассмотрения аттестационная комиссия принимает решение об успешном завершении обучающимся обучения.

Методы оценивания

Методы оценивания при проведении итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена:

- тестирование (проверка знаний)

Оценочные материалы

(для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (тестирование) и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения «Секретарь -администратор»)

Текущий контроль: отсутствует.

Промежуточная аттестация: тест 30 вопросов

Тестирование

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?
 - а) документационное обеспечение управления и без документного обслуживания
 - б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
 - в) обзорно-аналитическая и представительская функция
2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?
 - а) деловая переписка и составление договоров
 - б) организация выставок и встреч с клиентами
 - в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров
3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?
 - а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
 - б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
 - в) высокая грамотность, высокая скорость печати
4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?
 - а) резолюция
 - б) устное распоряжение
 - в) специального распоряжения не требуется
5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?
 - а) справка
 - б) служебная записка
 - в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?
- а) всегда состоят как минимум из двухкоммуникативно-смысловых частей
 - б) не требуется составлять заголовок к тексту письма
 - в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснованиепредшествует заключению
7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать (в отношении коллег)?
- а)"Вас ожидает Иван Иванович"
 - б)"Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"
 - в)"Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"
8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?
- а) вводная
 - б) констатирующая
 - в) распорядительная
9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?
- а) вскрывает и не регистрирует
 - б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
 - в) не вскрывает и не регистрирует
10. Что из перечисленного не является редактором текстовыхдокументов?
- а) WordPad
 - б) Notepad
 - в) PowerPoint
11. Выберите правильное утверждение:
- а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором
 - б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнемдокументов
 - в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:
- а) правовыми актами
 - б) распорядительными документами
 - в) другой вариант
13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретногодолжностного лица?
- а) должностная инструкция
 - б) положение об отделе
 - в) приказ
14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
- а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N(секретарь компании N)"
 - б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
 - в) "Здравствуйте, секретарь NN из компании N"
15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?
- а) семь дней
 - б) 10 дней
 - в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?
- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение-рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
 - б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело
 - в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка
17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа? а) машинописным способом
- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
 - в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа
18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?
- а) решение
 - б) протокол
 - в) распоряжение
19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?
- а) нет
 - б) да
 - в) по усмотрению секретаря-администратора
20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?
- а) не позднее дня, следующего за выходным
 - б) не позднее дня, предшествующего выходному
21. Если для передачи документа используется (-валась) факсимильная связь, какой объем документа считается (-лся) предельно допустимым?
- а) три листа
 - б) пять листов
 - в) 10 листов
22. В письменном обращении слова "Господин" и "Госпожа":
- а) пишутся полностью
 - б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
 - в) всегда сокращаются (Г-н, Г-жа).
23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?
- а) в предложном падеже
 - б) в дательном падеже
 - в) в родительном падеже
24. Сколько адресатов может быть на одном документе?
- а) не более трех
 - б) не более четырех
 - в) не более одного
25. Что понимается под термином "кворум"?
- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания

- б) 1/3 членов коллегиального органа
в) 1 2 членов коллегиального органа
26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?
а) учет
б) регистрация
в) другой
27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь ему (ей) быстрее включиться в работу?
а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции
28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:
а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
29. Какой бланк используется при оформлении протокола?
а) бланк организации
б) бланк не используется
в) бланк строгой отчетности
30. Что используется при издании совместных приказов?
а) бланки приказов
б) стандартные листы бумаги формата А4
в) общие бланки

Общее время выполнения заданий теоретического характера – 1 час

VI. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Документационное обеспечение управления. Составление и оформление деловых документов : учебное пособие для СПО / составители Е. И. Башмакова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 144 с.
2. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с.
3. Алексеева, Т. В. Документационное обеспечение управления : учебник / Т. В. Алексеева, О. А. Страхов. — Москва : Университет «Синергия», 2020. — 132 с.
4. Капкан, М. В. Деловой этикет : учебное пособие для СПО / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 167 с.

Интернет-ресурсы:

- <https://www.kadrovik-praktik.ru/>
- <http://www.edou.ru/enc/>
- <https://www.sekretariat.ru/>

- <http://delo-ved.ru/>