

ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "КИТ"

УТВЕРЖДАЮ



Генеральный директор ООО «КИТ»

Д.В. Арефьев

22.12.2024г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
(программа профессиональной подготовки)

по должности
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Профессиональный стандарт – 07.002

Трудоемкость – 320 часов

г. Санкт-Петербург
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

СОДЕРЖАНИЕ	2
1.1. Цель реализации программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения программы	3
1.3. Трудоемкость обучения	4
1.4. Категория слушателей	4
1.5. Форма обучения	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
2.1. Учебный план программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»	5
2.2. Учебно-тематический план программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»	5
2.3. Рабочая программа профессионального обучения «Секретарь-администратор»	6
2.4. Примерный календарный учебный график	14
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	15
3.1. Материально-технические условия реализации программы	15
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	15
3.3. Кадровые условия	17
3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»	17
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» (далее Программа) реализуется на русском языке.

Целью освоения Программы является формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, а также знаний, умений и практического опыта по должности «Секретарь-администратор» с учетом Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).

Программа «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Программа разработана на основе:

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).
- Требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

1.2. Планируемые результаты освоения программы

Процесс освоения программы «Секретарь-администратор» направлен на формирование следующих компетенций:

- ПК.1.1 Принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- ПК.1.2 Рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;

- ПК.1.3 Оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- ПК.1.4 Вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- ПК.1.5 Осуществлять контроль за прохождением документов;
- ПК.1.6 Отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- ПК.1.7 Составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- ПК 2.1 Формировать дела;
- ПК 2.2 Обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) Организации;
- ПК 2.3 Систематизировать и хранить документы текущего архива;
- ПК 2.4 Обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- ПК 2.5 Готовить и передавать документы на архивное хранение;
- ПК 2.6 Обеспечивать сохранность архивных документов в организации.

В результате освоения программы слушатель должен:

знать:

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- виды, функции документов, правила их составления и оформления;
- порядок документирования информационно-справочных материалов;
- правила делового этикета и делового общения;

уметь:

- принимать, регистрировать, учитывать поступающие документы;
- проверять правильность оформления документов;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- формировать справочный аппарат, обеспечивающий быстрый поиск документов;
- осуществлять экспертизу документов, готовить и передавать документальные материалы на хранение в архив.

владеть:

- навыками документационного обеспечения деятельности организации;
- навыками документирования и документационной обработки документов канцелярии (архива).

1.3. Трудоемкость обучения составляет 320 часов.

1.4. Категория слушателей - лица в возрасте от 18 лет, имеющие основное общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.5. Форма обучения - заочная (с применением дистанционных технологий).

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Категория слушателей: лица в возрасте от 18 лет, имеющие основное общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Срок обучения: 320 часов.

Форма обучения: заочная (с применением дистанционных технологий).

Виды занятий: лекции, самостоятельное изучение предоставленных учебно-методических материалов, выполнение учебных заданий промежуточного и итогового контроля, выполнение выпускной квалификационной работы.

Режим занятий: 6-8 академических часов в день. Предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения.

Итоговая аттестация слушателей: экзамен (тестирование).

Итоговый документ: свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов (аудиторные занятия/самостоятельная работа)	Формы аттестации
1.	МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ	20	ПА (зачет)
2.	МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	50	
3.	МОДУЛЬ 3. ОХРАНА ТРУДА	70	
4.	МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	176	
	Итоговая аттестация	4	ИА
	Итого:	320	

2.2. Учебно-тематический план программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Наименование дисциплин	Трудоемкость, ч.	Дистанционные занятия, из них:	
		лекции	практические занятия
1. ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ	20	16	4
Организационно- правовые формы предприятий	10		
Бизнес - планирование предприятия	10		
2. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА	50	46	4
Профессиональная этика	20		
Вербальное и невербальное общение	20		

Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении	10		
3. ОХРАНА ТРУДА	70	66	4
Основные положения трудового права в Российской Федерации	12		
Организация работы по охране труда на предприятии	12		
Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих	10		
Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре	14		
Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи	12		
Изучение инструкции по охране труда по видам работ.	10		
4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ	176	172	4
Основные сведения из истории делопроизводства	10		
Организация информационно-документационного обслуживания	10		
Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	12		
Правила оформления управленческих документов	10		
Современное деловое письмо	12		
Основные документы управления; оформление и работа с документами	10		
Документы полному составу	10		
Документы личного характера	12		
Коммерческая корреспонденция	12		
Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан	10		
Организация работы с документами	10		
Составление номенклатуры дел	12		
Формирование дел	10		
Хранение документов	8		
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	10		
Составление текстов служебных документов	10		
Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	8		
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ	4		
ИТОГО	320	304	16

2.3. Рабочая программа профессионального обучения «Секретарь-администратор»

МОДУЛЬ 1. ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ (20 часов).

В процессе освоения модуля слушатель должен:

уметь:

- выбирать необходимую организационно-правовую форму предпринимательской деятельности;
- принимать решения по вопросам, связанным с организацией предпринимательского дела, владеть рациональными приемами поиска и использования коммерческой информации;

знать:

- сущность основных понятий и механизма бизнеса;
- основные типы и организационно-правовые формы предпринимательства, их особенности и преимущества;
- формы партнерства в предпринимательской деятельности;
- основы бизнес-планирования и других аспектов управления коммерческой организации.

Тема 1.1. Организационно- правовые формы предприятий.

Сущность предпринимательской деятельности, субъекты и объекты предпринимательской деятельности; Организационно-правовые формы предприятий; объединение и реорганизация предприятий, порядок создания и прекращения деятельности предприятия.

Тема 1.2. Бизнес - планирование предприятия.

Ценообразование на продукцию, система налогообложения, организация труда и заработной платы; бизнес-планирование; психология и этика коммерческой деятельности. Деятельность предприятия в системе хозяйственного учета.

МОДУЛЬ 2. ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА (50 ЧАСОВ).

В результате освоения дисциплины слушатель должен

уметь:

- соблюдать правила профессиональной этики;
- применять различные средства, техники и приемы эффективного общения в профессиональной деятельности;
- использовать приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;
- определять тактику поведения в конфликтных ситуациях, возникающих в профессиональной деятельности;
- соблюдать требования к культуре речи и элементы речевого этикета.

знать:

- психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения.

Тема 2.1. Профессиональная этика

Этическая культура. Мораль, этика, нравственность. Основные категории этики. Понятие этикета. Профессиональная этика. Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, такт, чувство меры.

Тема 2.2. Вербальное и невербальное общение

Понятие общения. Деловое общение. Культура общения. Понятие вербального и невербального общения. Обратная связь. Типы вопросов. Особенности речевого этикета в профессиональном общении. Виды невербальных средств общения. Техники общения. Понимание и восприятие в процессе общения

Тема 2.3. Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении

Темперамент и его типы. Понятие чувства и эмоции. Приёмы саморегуляции. Конфликт. Стратегии поведения в конфликтной ситуации. Культура преобразования и разрешения конфликтов.

МОДУЛЬ 3. ОХРАНА ТРУДА (70 ЧАСОВ).

В результате освоения данного модуля слушатель должен

уметь:

- выполнять требования охраны труда;
- выявлять опасные и вредные производственные факторы и соответствующие им риски, связанные с прошлыми, настоящими или планируемыми видами профессиональной деятельности;
- использовать средства коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с характером выполняемой профессиональной деятельности;
- вырабатывать и контролировать навыки, необходимые для достижения требуемого уровня безопасности труда;

знать:

- правила организации труда и рабочего места;
- системы управления охраной труда в организации;
- законы и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные нормативные требования охраны труда, распространяющиеся на деятельность организации;
- обязанности работников в области охраны труда;
- фактические или потенциальные последствия собственной деятельности (или бездействия) и их влияние на уровень безопасности труда;

- возможные последствия несоблюдения технологических процессов и производственных инструкций;
- порядок и периодичность инструктирования;
- порядок хранения и использования средств коллективной и индивидуальной защиты.

Тема 3.1. Основные положения трудового права в Российской Федерации

Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Обязанности и права работников, правила приема и увольнения. Законодательное регулирование рабочего времени и времени отдыха различных категорий работников. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда на предприятии. Виды наказаний за допущенные нарушения в работе и поощрений за добросовестный труд. Льготы и компенсации за выполнение тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда. Полномочия трудовых коллективов, их представительных органов и общественных организаций в установлении социально-трудовых отношений, решение трудовых споров. Коллективный договор. Социальное страхование.

Тема 3.2. Организация работы по охране труда на предприятии

Общие принципы организации работы по охране труда на предприятии. Служба охраны труда, ее функции и основные задачи. Проведение обучения и инструктажа по охране труда на предприятии

Тема 3.3. Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работников

Понятие об условиях труда, опасные и вредные производственные факторы, их классификация и влияние на организм человека. Принципы нормирования параметров вредных производственных факторов, организация производственного контроля за уровнем вредных производственных факторов. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Основные положения производственной санитарии. Назначение и организация предварительных и периодических медицинских осмотров работников. Порядок обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

Тема 3.4. Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре

Понятие электробезопасности. Действие электрического тока и электрических полей на организм человека. Типичные случаи поражения человека электрическим током. Технические и организационные мероприятия по обеспечению электробезопасности. Индивидуальные средства защиты при работе в электроустановках. Причины возникновения пожаров. Основные поражающие

факторы при пожаре. Меры предупреждения пожаров. Порядок хранения пожароопасных веществ и материалов. Обеспечение помещений средствами пожаротушения. Действия должностных лиц и работников предприятия по ликвидации пожара и его последствий. Планы ликвидации и предупреждения пожаров, планы эвакуации при пожарах. Правила пользования первичными средствами пожаротушения, места их расположения.

Тема 3.5. Порядок расследования несчастных случаев на производстве.

Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи. Понятие несчастного случая на производстве. Порядок расследования, оформления и учета несчастных случаев на производстве. Понятие профессионального заболевания. Порядок расследования профессиональных заболеваний. Оказание первой медицинской помощи при электротравмах, обморожениях, ожогах, кровотечениях, обморочных состояниях и других поражениях организма. Основные способы проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца при оказании доврачебной помощи.

Тема 3.6. Изучение инструкции по охране труда по видам работ.

Изучение требований инструкций по охране труда по соответствующим видам работ в полном объеме.

МОДУЛЬ 4. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ (176 ЧАСОВ).

В результате изучения модуля слушатель должен
уметь:

- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- осуществлять контроль за прохождением документов;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- составлять и оформлять служебные документы, материалы с использованием формуляров документов конкретных видов;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов;
- формировать дела;
- обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному

аппарату (картотекам) организации;

- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- готовить и передавать документы на архивное хранение;
- обеспечивать сохранность архивных документов в организации;

знать:

- основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- принцип организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;
- основы делопроизводства;
- виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;
- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой;
- правила хранения документов.

Тема 4.1. Основные сведения из истории делопроизводства

Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.

Тема 4.2. Организация информационно-документационного обслуживания

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя.

Тема 4.3. Документирование управленческой деятельности.

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила

оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 4.4. Правила оформления управленческих документов

Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 4.5. Современное деловое письмо

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма-просьбы, письма-ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма.

Тема 4.6. Основные документы управления; оформление и работа с документами

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, факсы, телефонограммы и др.

Тема 4.7. Документы по личному составу

Виды документов: трудовые контракты; приказы о приеме, увольнении, переводе; трудовые книжки, личные карточки и др. Оформление, хранение документов; соблюдение конфиденциальности.

Тема 4.8. Документы личного характера

Виды личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность. Составление текста и оформление документов.

Тема 4.9. Коммерческая корреспонденция

Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Тема 4.10. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан

Виды обращений: предложения, заявления, жалобы. Порядок работы с документами. Регламентирующий документ (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан. Прием письменных

обращений, документирование обращений.

Тема 4.11. Организация работы с документами

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами

Тема 4.12. Составление номенклатуры дел

Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Правила ведения дел.

Тема 4.13. Формирование дел

Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категорий дел. Виды документов, формируемых в дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Тема 4.14. 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.

Тема 4.15. 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

Тема 4.16. Составление текстов служебных документов

Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Тема 4.17. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя

Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление

командировок.

2.4. Примерный календарный учебный график

№ п / п	Модули	Учебные недели								Итого часов по видам работ		
		1	2	3	4	5	6	7	8	СР	ПА	ИА
1	ОСНОВЫ ЭКОНОМИКИ ОРГАНИЗАЦИИ											
	Организационно- правовые формы предприятий	10								10		
	Бизнес - планирование предприятия	10								9	1	
2	ДЕЛОВАЯ КУЛЬТУРА											
	Профессиональная этика	20								20		
	Вербальное и невербальное общение		20							20		
	Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении		10							9	1	
3	ОХРАНА ТРУДА											
	Основные положения трудового права в Российской Федерации		10	2						12		
	Организация работы по охране труда на предприятии			12						12		
	Основные вредные и опасные производственные факторы, их влияние на здоровье работающих			10						10		
	Основные понятия об опасности электрического тока. Основные понятия о пожарной безопасности и порядок действия работников при пожаре			14						14		
	Порядок расследования несчастных случаев на производстве. Приемы оказания первой доврачебной медицинской помощи			2	10					12		
	Изучение инструкции по охране труда по видам работ.				10					9	1	
4	ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ											
	Основные сведения из истории делопроизводства				10					10		
	Организация информационно-документационного обслуживания				10					10		
	Документирование управленческой деятельности.					12				12		
	Правила оформления управленческих документов					10				10		

	Современное деловое письмо					12				12		
	Основные документы управления; оформление и работа с документами					6	4			10		
	Документы полному составу						10			10		
	Документы личного характера						12			12		
	Коммерческая корреспонденция						12			12		
	Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан						2	8		10		
	Организация работы с документами							10		9	1	
	Составление номенклатуры дел							12		12		
	Формирование дел							10		10		
	Хранение документов								8	8		
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия								10	10		
	Составление текстов служебных документов								10	10		
	Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя								8	8		
	ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ								4			4
	ИТОГО	40	40	40	40	40	40	40	40			

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Теоретические занятия проходят в системе дистанционного обучения (СДО). Для учебного процесса используются учебно-методические и лекционные материалы, учебные пособия, презентации, видеоролики, тесты для самоконтроля - все, что необходимо для эффективного современного обучения. Для организации электронного обучения образовательное учреждение обеспечивает доступ обучающихся и педагогических работников к учебно-методическому контенту, организованному в виртуальной обучающей среде.

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

Для успешного освоения обучения в электронной форме от обучающихся требуется навык использования персонального компьютера на уровне пользователя - основные приемы работы с текстом, файлами и папками в приложениях Windows, работа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в т.ч. использование электронной почты).

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В качестве методического сопровождения предлагается учебно-методический материал, включающий: электронный конспект лекций, электронные учебники, библиотека основных понятий, образцы документов.

Перечень нормативно правовых актов, на основании которых разработаны программа обучения и экзаменационные вопросы для проверки знаний:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 10 апреля 2023 г. N 580 "О разработке и утверждении профессиональных стандартов";
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- 2020 г. N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 г. № 333н).
- Требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих 4-е издание, дополненное (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями и дополнениями).

Основная литература

- Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. –М.: Юрайт, 2024. –131 с.
- Чурилов, А. Ю. Юридическое делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования. –М.: Юрайт, 2024. – 338 с.
- Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник для вузов / Н. Н. Шувалова. –М.: Юрайт, 2024. – 355 с.
- Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. –М.: Юрайт, 2024. –545 с.
- Павловская, О. Ю. Правовое обеспечение кадрового делопроизводства: учебное пособие для вузов / О. Ю. Павловская. –М.: Юрайт, 2024. –288 с.
- Корнеев, И. К. Конфиденциальное делопроизводство: учебник для вузов / И. К. Корнеев. –М.: Юрайт, 2024. –246 с.
- Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство: учебное пособие для вузов. –М.: Юрайт, 2024. –145 с.
- Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник / Д. Г. Абуладз. –М.: Юрайт, 2024. –374 с.

- Кузнецов, И. Н. Ведение деловой документации : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. –М.: Юрайт, 2024. –259 с.
- Иванова, А. Ю. Русский язык в деловой документации: учебник для среднего профессионального образования / А. Ю. Иванова. –М.: Юрайт, 2024. – 129 с.
- Казакевич, Т. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. А. Казакевич. – М.: Юрайт, 2024. –177 с.
- Казакевич, Т. А. Документоведение. Документационный сервис: учебник и практикум для вузов / Т. А. Казакевич. –М.: Юрайт, 2024. – 167 с.

3.3. Кадровые условия

Преподаватели должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или по профилю «управление персоналом», без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению «управление персоналом» без предъявления требований к стажу работы.

3.4. Организация обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Организация обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее ОВЗ) осуществляется на основе адаптированной образовательной программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категория обучающихся	Формы предоставления материалов
С нарушением слуха	- в печатной форме; - в форме электронного документа.
С нарушением зрения	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.

С нарушением опорно-двигательного аппарата	- в печатной форме увеличенным шрифтом; - в форме электронного документа; - в форме аудиофайла.
--	---

Обучающимся инвалидам и лицам с ОВЗ увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, допускается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ по программе предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Так для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся слушателей.

4.ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» промежуточную и итоговую аттестацию.

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня усвоения материала и способности обучающегося к практическому применению полученных знаний, умений и навыков, решению типовых задач. Формы промежуточной аттестации знаний: ответы на вопросы на учебной платформе.

Итоговая аттестация направлена на определение соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Фонды оценочных средств соответствуют целям и задачам дополнительной общеобразовательной программы, учебному плану и обеспечивают оценку качества компетенций, приобретаемых обучающимся.

Критерии оценки аттестации - проверки знания:

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

владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.

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

Лица, получившие по итогам промежуточной аттестации неудовлетворительную оценку, к итоговой аттестации не допускаются.

В соответствии с частью 3 и частью 10 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, успешно освоившим Программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (свидетельство о присвоении профессии рабочего, должности служащего), оформляемый на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

В соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона № 273-ФЗ лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть Программы и (или) отчисленным из образовательной организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому образовательной организацией.

Перечень практических работ:

1. Организационно-правовые формы предприятий.

Цель: анализ видов предпринимательской деятельности и определение типологии коммерческой организации.

Задание:

1. Дать описание форме организации: ОАО, холдинг.
2. Привести по два примера таких организаций из экономики РФ. Дать описание приведенным организациям.

2. Эргономика и организация труда

Тема: Эргономика и организация труда.

Цель: изучение правил ТБ при работе с оргтехникой.

Задание:

1. Самостоятельно изучите правила безопасности при обращении с оргтехникой и заполните таблицу.

Название оргтехники	Правила безопасности
Персональный компьютер	
Принтер	
шредер	

2. Ответьте на контрольные вопросы:

- 1) Где в кабинете находятся огнетушители?
- 2) Как можно проверить, что компьютеры в кабинете заземлены?
- 3) Что нужно делать в случае усталости глаз?

4) Приведите примеры упражнений для глаз.

3. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам.

Цель: Научиться составлять бланки документов

Задание:

1. Изучить теоретические сведения о разработке документов.
2. Изучить теоретические сведения о разработке бланков.
3. Ответить на контрольные вопросы:
 - Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?
 - Из каких составных частей может состоять реквизит «Наименование организации»?
 - Сколько знаков в одной строке может содержать реквизит «Наименование организации»?

4. Синтаксис и практическая стилистика.

Цель: определение стиля речи, закрепление полученных знаний.

Задание:

1. Прочитайте текст, расставьте запятые. Определите способ связи предложений. Назвать тип речи.

Чтобы сохранить цветы купленные за неделю до праздника стебли цветов подрезают наискось острой бритвой и ставят цветы в воду комнатной температуры. Через два-три часа заворачивают букет в газету и кладут на нижнюю полку холодильника. На третий день проверяют букет снова подрезают стебли на 1—2 см часа два держат цветы в воде и опять кладут в холодильник.

2. Прочитайте текст. Определите, к какому функциональному стилю он относится? Где используется этот стиль?

В Российской Федерации признаются и гарантируются права и свободы человека и гражданина согласно общепризнанным принципам и нормам международного права и в соответствии с настоящей Конституцией. Основные права и свободы человека неотчуждаемы и принадлежат каждому от рождения. Осуществление прав и свобод человека и гражданина не должно нарушать права и свободы других лиц (Конституция Российской Федерации).

Вопросы для промежуточной аттестации:

1. Этапы развития предпринимательства
2. Субъекты и объекты предпринимательской деятельности.
3. Цели и логика, основные принципы и условия предпринимательской деятельности.

4. Регистрация предприятий
5. Назовите документ, регламентирующий порядок осуществления деятельности предприятий различного вида.
6. Охарактеризуйте основные виды предприятий.
7. Дайте характеристику ООО и АО.
8. Охарактеризуйте основы деятельности производственного кооператива.
9. Основные сведения из истории делопроизводства.
10. Организация информационно-документационного обслуживания
11. Документирование управленческой деятельности.
12. Правила оформления управленческих документов
13. Как оформляют реквизит «Подпись», если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих должности одного уровня?
14. Из каких составных частей состоит реквизит «Гриф согласования»?
15. Из каких составных частей состоит виза согласования?

Вопросы итогового тестирования:

1. Что такое делопроизводство:

а) сфера деятельности по обеспечению организации офисными документами

б) отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

в) отрасль деятельности, которая не обеспечивает документирование и организацию работы с офисными документами

2. Состав документов в организации зависит от:

а) объема и характера взаимосвязей в организации

б) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность) в) всё, перечисленное ранее

3. Что такое унификация документов:

а) установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

б) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

в) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов

4. Что такое годовой объем документооборота:

а) исходная величина для расчета численности населения, определения

степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей

б) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

в) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата

5. Что такое документооборот:

а) движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или отправки в комитет по делам несовершеннолетних

б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки

в) документ, не требующий особого внимания

6. Выберите основные этапы подготовки и оформления внутренних документов в офисе:

а) составление проекта и согласование

б) проверка правильности оформления

в) подписание и регистрация

г) все варианты правильные

7. Что включает в себя регистрация документа:

а) проставление регистрационного номера

б) проставление даты

в) все варианты правильные

8. Справочная картотека состоит из 2 частей и содержит:

а) карточки на исполненные документы

б) карточки на неисполненные документы, направленные в структурные подразделения для ознакомления и изучения

в) оба ответа правильные

9. Индивидуальные сроки исполнения указываются:

а) в тексте документа или в резолюции

б) в тексте монографий

в) в резолюции

10. Основные функции, которые обеспечивает ДОУ:

а) планирование

б) учет и отчетность, финансирование и т.д

в) оба ответа правильные

11. Что понимают под служебным полем:

- а) место, которое не занято реквизитами
- б) место в документе, которое не занято реквизитами, за исключением реквизитов 1, 2, 3, 4, 5, 18, и предназначено для закрепления документа в технических средствах хранения
- в) место в документе, которое занято реквизитами, за исключением некоторых нюансов

12. Что такое бланк документа:

- а) стандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- б) нестандартный лист бумаги, на котором воспроизводится постоянная информация документа и есть место для переменной информации
- в) оба ответа правильные

13. Что такое уставы:

- а) сложные документы, структуру и содержание которых определяют сами разработчики
- б) документы, содержание которых имеет служебную тайну
- в) документы, структуру и содержание которых определяют на месте

14. Что такое должностная инструкция:

- а) документ, в котором отмечены нарушители распорядка дня в офисе
- б) инструкция директора, которую необходимо выполнять в обязательном порядке
- в) организационно – распорядительный документ длительного или постоянного срока действия (до введения новой), в котором определены научно – технические, технологические, финансовые и другие стороны деятельности организации, ее подразделений и должностных лиц

15. Что называется справкой:

- а) документ, подтверждающий какие-либо факты или события
- б) факты, послужившие поводом к ее написанию
- в) документ, где приводятся конкретные данные

16. Бланки имеют поля:

- а) правое и нижнее – не менее 10 мм
- б) левое – 20 мм
- в) верхнее – не менее 20 мм
- г) все ответы верны

17. Реквизит – это обязательный элемент, который:

- а) присущий определенному виду документа
- б) присущий как общий
- в) присущий элементу

18. Что такое формуляр-образец:

- а) картотека, которая используется для контроля за госслужащими
- б) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам документов
- в) совокупность не реквизитов, а подписей

19. Что представляет из себя справочный аппарат:

- а) картотеку, которая используется для контроля за исполнением документов
- б) картотеку карточек, которые не используются для контроля за исполнением документов
- в) карточку, которая используется для контроля приходящих на работу сотрудников

20. К документам, подлежащим обязательному контролю, относятся:

- а) документы вышестоящих органов
- б) важные специфические документы, свойственные этой системе управления, с конкретными сроками исполнения
- в) распорядительные документы данной организации г) все ответы верны

21. Цель регистрации документов заключается:

- а) контроль
- б) обеспечить их учет
- в) оба ответа правильные

22. Классификация документов – это:

- а) деление документов на классы по наиболее общим признакам сходства и различия
- б) деление документов на классы по наиболее существенным признакам сходства и различия
- в) оба ответа правильные

23. В делопроизводстве оптимальным сроком использования документов считается:

- а) 3 года
- б) 5 лет
- в) 7 лет

24. Выберите, что не относится к учредительным документам

юридического лица:

- а) Протокол собрания учредителей
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

25. Что такое положение о структурном подразделении?

а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;

б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;

в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

26. Дата должностной инструкции:

а) дата ее утверждения;

б) дата ее составления;

в) дата ознакомления с ней работника.

27. На какие виды делятся распорядительные документы по сфере своего действия?

а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;

б) коллективные и индивидуальные;

в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

28. Распоряжение издается:

а) единолично;

б) коллегиально;

в) в условиях ведомственного регулирования.

29. Не является документом, который инициирует решение:

а) проект документа;

б) заключение;

в) докладная записка.

30. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

а) Надписью «проект» в верхнем поле справа;

б) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;

в) Проект оформляется на специальном бланке.

РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Автор(ы)/составители:

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе

Ф.И.О., должность, ученая степень, звание, статус в экспертном сообществе