

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом  
МАОУ гимназия № 120  
Протокол №1 от «30» августа 2023 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МАОУ гимназия № 120  
И.А. Писклова  
Приказ №218 от «31» августа 2023 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

по профессии «Секретарь – администратор»  
(108 часов)

## Оглавление

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА.....	3
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....	4
2.1. Цел и задачи. ....	4
2.2. Категории обучающихся. Сроки освоения Программы.....	4
2.3. Форма аттестации. Документ об освоении Программы .....	4
2.4. Планируемые результаты освоения Программы .....	5
3. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ .....	7
3.1. Учебный план .....	7
3.2. Учебный (тематический) план .....	8
3.3. Содержание Учебного (тематического) плана .....	9
3.4. Календарный учебный график.....	11
4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ....	11
4.1. Кадровое обеспечение Программы .....	11
4.2. Материально - техническое обеспечение Программы .....	11
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	14
5.1. Контроль качества подготовки.....	14
5.2. Оценочные средства.....	15
5.3. Планируемые результаты освоения Программы .....	16

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Нормативные основания для разработки основной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» (далее – Программа):

– Федеральный Закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

– Приказ Приказ Минпросвещения РФ от 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

– Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих (редакция от 9 апреля 2018 года, в том числе с изменениями, вступившими в силу 1 июля 2018 года).

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации 15 июня 2020 №333н)

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, получение указанными лицами квалификационных разрядов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Организация профессионального обучения регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарно-тематическим планом, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, расписанием занятий и локальными нормативно правовыми актами Муниципального автономного общеобразовательного учреждения гимназия № 120 (МАОУ гимназия №120).

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия. Особенностью реализации профессионального обучения является структурирование содержания обучения в автономные организационно- методические блоки — разделы.

Раздел — целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении обучения раздела, и представляющий составную часть более общей функции.

Разделы формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Обучение по программе предполагает проведение аттестации – по окончанию учебного полугодия и учебного года проводится промежуточная аттестация, обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Программа теоретического обучения составлена с учетом знаний, полученных обучающимися в общеобразовательной школе, и предусматривает приобретение теоретических знаний, необходимых секретарю - администратору для практической работы. В ней приведена примерная последовательность изучения тем.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Цель и задачи.**

**Цель** программы – профессиональное обучение обучающихся МАОУ гимназия №120 по профессии «Секретарь-администратор».

Основными задачами программы являются:

– формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-администратор»;

– развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;

– оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, выдается свидетельство установленного образца. Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

Вид экономической деятельности (код ОКВЭД) 82.11 - Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы МАОУ гимназия №120.

### **2.2. Категории обучающихся. Сроки освоения Программы**

**Категория обучающихся.** Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» адресована лицам, имеющим основное общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью.

**Форма обучения, применяемые в рамках обучения по Программе** – очная, очно-заочная, заочная. Каждая из форм обучения может частично реализована с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

**Срок освоения программы, режим занятий** Срок освоения Программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-администратор» составляет 1,5 года.

Общее количество часов по Программе: 108 часов.

Из них:

– 1 год обучения – 72 часа

– 2-й год обучения – 36 часов

**Режим занятий.** Режим занятий определяется структурой учебного (тематического) плана и расписанием занятий.

Занятие: 2 академических часа с перерывом 15 минут.

Продолжительность одного академического часа составляет 40 минут.

Периодичность: 1 раз в неделю.

### **2.3. Форма аттестации. Документ об освоении Программы**

**Форма итоговой аттестации** – квалификационный экзамен.

**Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы:** секретарь – администратор 3-его разряда.

**Выдаваемый документ** – свидетельство установленного образца.

**Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте  
с требованиями к результатам подготовки по Программе**

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалификации	наименование	код
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков	A/01.3
			Организация работы с посетителями	A/02.3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3

**2.4. Планируемые результаты освоения Программы**

Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий обеспечения управления организацией.

**Соответствие результатов освоения Программы профессиональному стандарту**

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности	Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция	Прием и распределение телефонных звонков организации
	Организация работы с посетителями организации
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций
Трудовое действие	Перенаправление телефонных звонков руководству и
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача
	Встреча посетителей, получение первичной информации о
	Ведение журнала учета посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и
	Прием и передача документов посетителей руководству и
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного(кофейного) стола в офис
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные
	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов
Составление справки о разездах работников, курьеров и	

Умение	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	
	Соблюдать служебный этикет	
	Общаться с посетителями	
	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	
	Вести учетные формы, использовать их для работы	
	Создавать положительный имидж организации, принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	
	Применять информационно-коммуникационные технологии	
	Обеспечивать конфиденциальность информации	
	Составлять и вести учетные документы	
	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	
	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	
	Оценивать результаты в рамках поставленных задач	
	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	
	Знание	Функции, задачи, структура организации, ее связи
		Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
		Этика делового общения
Правила речевого этикета		
Требования охраны труда		
Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
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		

Содержание программы профессионального обучения определяется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

### 3. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Учебный план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе		
			Лекции	Практика	Самостоятельная работа
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	<b>58</b>	<b>18</b>	<b>32</b>	<b>8</b>
1.1.	Основы редактирования документов	12	4	6	2
1.2.	Деловая культура	2	2	-	-
1.3.	Основы делопроизводства	14	4	8	2
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	14	4	8	2
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	10	2	6	2
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	6	2	4	-
<b>II.</b>	<b>Автоматизация ОУ</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
2.1.	Офисное оборудование	2	2	2	-
2.2.	Электронный офис	2	2	2	-
<b>III.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>3</b>
3.1	Делопроизводство в организации	28	11	14	3
<b>IV.</b>	<b>Специальный модуль</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
4.1.	Кадровое обеспечение	10	4	6	-
<b>V.</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>
<b>VI</b>	<b>Аттестация</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>
6.1.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
6.2.	Итоговая аттестация	4	-	4	-
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>35</b>	<b>62</b>	<b>11</b>

### 3.2. Учебный (тематический) план

№ п/п	Наименование разделов	Всего часов	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практика	Самост. работа	
<b>1 год обучения</b>						
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	<b>42</b>	<b>16</b>	<b>22</b>	<b>4</b>	
1.1.	Основы редактирования документов	8	4	4	-	Тестирование
1.2.	Деловая культура	2	2	-	-	Деловая игра
1.3.	Основы делопроизводства	10	4	5	1	Зачет
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	14	4	8	2	Практические задания
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	8	2	5	1	
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	-	-	-	-	
<b>II.</b>	<b>Автоматизация ОУ</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
2.1.	Офисное оборудование	2	1	1	-	Опрос
2.2.	Электронный офис	-	-	-	-	-
<b>III.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>18</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>2</b>	Практические задания. Зачет
3.1	Делопроизводство в организации	18	7	9	2	
<b>IV.</b>	<b>Специальный модуль</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
4.1.	Кадровое обеспечение	6	2	4	-	Зачет
<b>V.</b>	<b>Консультации</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
<b>VI</b>	<b>Аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
6.1.	Промежуточная аттестация	2	-	2	-	Зачет
6.2.	Итоговая аттестация	-	-	-	-	-
<b>Итого 1 год</b>		<b>72</b>	<b>26</b>	<b>40</b>	<b>6</b>	
<b>2 год обучения</b>						
<b>I.</b>	<b>Общепрофессиональный модуль</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	
1.1.	Основы редактирования документов	4	-	2	2	Тестирование
1.2.	Деловая культура	-	-	-	-	-
1.3.	Основы делопроизводства	4	-	3	1	Тестирование
1.4.	Техника машинописи Раздел №1	-	-	-	-	-
1.5.	Техника машинописи Раздел №2	2	-	2	-	Практические задания. Зачет
1.6.	Техника машинописи Раздел №3	6	2	3	1	
<b>II.</b>	<b>Автоматизация ОУ</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	
2.1.	Офисное оборудование	-	-	-	-	-
2.2.	Электронный офис	2	1	1	-	Опрос
<b>III.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	Практические задания
3.1	Делопроизводство в организации	10	4	5	1	
<b>IV.</b>	<b>Специальный модуль</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	
4.1.	Кадровое обеспечение	4	2	2	-	Тестирование
<b>V.</b>	<b>Консультации</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	
<b>VI</b>	<b>Аттестация</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
6.1.	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-
6.2.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	Квалификационный экзамен
<b>Итого 2 год</b>		<b>36</b>	<b>9</b>	<b>22</b>	<b>5</b>	
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>35</b>	<b>62</b>	<b>11</b>	



### 3.3. Содержание Учебного (тематического) плана

#### Раздел I. Общепрофессиональный модуль (58 часов)

##### 1.1. Основы редактирования документов.

Теория. Культура человека и культура речи. Основные функции языка. Взаимосвязь культуры человека и культуры речи. Нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры. Функциональный стили русского литературного. Стили речи. Основные черты, особенности и признаки всех стилей. Нормы русского речевого этикета. Орфоэпия, орфография. Синтаксис и пунктуация. Принципы и функции русской пунктуации. Смысловая роль знаков препинания. Способы оформления чужой речи.

Практика. Написание текста под диктовку. Анализ текста. Редактирование текста.

##### 1.2. Деловая культура.

Теория. Имидж секретаря-администратора. Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина-профессионал. Рабочее место секретаря. Этикет в служебных отношениях. Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе «Руководитель- подчиненный»). Служебная горизонталь (отношение в системе коллеги-коллега). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнерами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально-нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.

Практика. Деловая игра: «Организация совещания»

##### 1.3. Основы делопроизводства

Теория. Документационное обеспечение управленческой деятельности. Секретарь в структуре управления. Нормативно-методическая база делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требования к оформлению документов на основе ГОСТ. Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов

Практика. Анализ документа, принцип построения. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа. Зачет «Нормативно-методическая база делопроизводства. Требования к оформлению документов».

##### 1.4. Техника машинописи. Раздел № 1 «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК

Теория. Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода печати на пишущей машинке и ПК. Позиции пальцев на клавиатуре. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат

Практика. Оформление документов. Печать десятипальцевым методом. Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Практические задания. «Отработка печати на клавиатуре. Набор текстов» «Оформление документов. Печать десятипальцевым методом». Зачет.

##### 1.5. Техника машинописи. Раздел № 2. Изучение техники печати

Теория. Освоение приемов техники письма. Обработка криптограмм гласных букв. Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК. Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев. Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная – гласная - 2 согласных»; «2 согласных - гласная - согласная», работа со слогами типа - «согласная - согласная гласная». Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух - и трехбуквенных конечных буквосочетаний. Оформление машинописных работ. Таблицы. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц

Практика. Работа с текстовым документом. Набор текста под диктовку. Работа с таблицами. Оформление и изготовление табличных форм документов.

##### 1.6. Техника машинописи. Раздел № 3. Скорость печати

Теория. Определение скорости печати. Скорость печати и качество работ на ПК.

Практика. Набор текста на скорость. Качественный набор текста.

## **Раздел II. Автоматизация ОУ (4 часа)**

### **2.1. Офисное оборудование.**

Теория. Организационная техника. Виды и устройство организационной техники. Ксерокс. Факс. Принтер. Сканер. Персональный компьютер. Мультимедийное оборудование. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений.

Практика. Работа с оргтехникой (офисным оборудованием). Сканирование

### **2.2. Электронный офис.**

Теория. Офисные приложения. Дополнительные возможности. Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Текстовый редактор MS Word. Редактор электронных таблиц MS Excel. Программа MS PowerPoint. Текстовый редактор MS Word. Запуск и начало работы. Вводи редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табуляра. Оформление бланков документов. Меню и основные понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных. Презентация MS PowerPoint. Возможности MS PowerPoint. Слайды. Работа с текстом. Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов.

Практика. Работа с таблицами и графикой. Оформление презентации в MS PowerPoint.

## **Раздел III. Профессиональный модуль. Делопроизводство в организации (28 часов)**

Теория. Состав управленческих документов организации. Организационные документы Распорядительные документы. Информационно - справочные документы. Деловая переписка. Правила оформления, структура и виды деловых писем. Документация по договорным правоотношениям. Организация работы с документами. Организация документооборота. Регистрация документов. Текущее хранение документов. Номенклатура дел. Архивное хранение документов Основные реквизиты и требования к оформлению договоров. Документы предприятия Классификация документов управленческой деятельности. Устав. Положения. Штатное расписание. Правила внутреннего трудового распорядка. Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение. Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Телеграмма, телефонограмма. Реквизиты письма. Письмо-просьба. Письмо-ответ. Приглашительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо - сообщение. Письмо-отказ. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор. Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами

Практика. Сортировка документов по классификации». Составление штатного расписания. Работа с распорядительными документами. Составление информационно - справочной документации. Оформление деловых писем. Оформление типовых договоров. Работа с исходящими и внутренними документами. Оформление номенклатуры дел. Оформление документации для архива.

## **Раздел IV. Специальный модуль. Кадровое обеспечение (10 часов)**

Теория. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора. Структурный приказ по предприятию. Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников. Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий. Личная карточка, порядок оформления и хранение. Порядок ведения трудовых книжек. Ведение личных дел, основные документы.

Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документе для оформления пенсии. Оформление архивных справок.

Практика. Составление трудового договора. Составление приказов. Заполнение личной карточки. Заполнение трудовых книжек. Составление отчетности. Составление приказа. Составление акта. Составление Инструкции.

#### **Раздел V. Консультации (2 часа)**

Консультации проводятся для обучающихся по Программе в течение всего периода обучения и по итогам 1 года обучения перед промежуточной аттестацией. Консультации по изученному материалу, продолжению профессионального образования, трудоустройству. Подведение итогов теоретического обучения (беседа, тестовый контроль и др.)

#### **Раздел VI. Аттестация (6 часов)**

**6.1. Промежуточная аттестация.** Дифференцированный зачет

**6.2. Итоговая аттестация.** Аттестация обучающихся в соответствии с профессиональными требованиями и квалификационной характеристикой «Секретарь- администратор».

#### **3.4. Календарный учебный график**

Обучение по Программе осуществляется на основании учебного плана в соответствии с утвержденным расписанием.

<b>Форма обучения</b>	<b>Количество часов в неделю</b>	<b>Количество часов в день</b>	<b>Количество дней</b>	<b>Объем программы (час.)</b>
очная, очно-заочная, заочная	2	2	54	108

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **4.1. Кадровое обеспечение Программы**

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими кадрами, имеющими достаточный теоретический и практический опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности Программы. К реализации Программы возможно привлечение специалистов на условиях договора гражданско-правового характера, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

#### **4.2. Материально - техническое обеспечение Программы**

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Образовательная организация, реализующая программу по профессии, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов междисциплинарной подготовки, практической работы обучающихся, предусмотренных учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам в разрезе выбранных траекторий Минимально необходимый для реализации ППО перечень материально-технического обеспечения, включает в себя:

### **Оборудование учебного кабинета:**

1. посадочные места по количеству обучающихся;
2. рабочее место преподавателя, оборудованное ЭВМ.

### **Канцелярские принадлежности:**

Бумага ксероксная А4 Папка на кнопке Папка-регистратор Папка 2 кольца  
Журнал регистрации исходящих документов на скрепке (48 листов, офсет) Журнал  
регистрации входящих документов на скрепке (48 листов, офсет) Файл вкладыш  
Клей ПВА Ножницы  
Степлер канцелярский Дырокол

### **Учебные кабинеты № 306, 307 (в соответствии с учебным планом)**

- Тумба для таблиц
- Шкафы для хранения учебных пособий
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс в комплекте
- Доска классная
- Стол учителя
- Кресло учителя
- Стол ученический
- Стул ученический
- Доска магнитно-маркерная
- Сетевой фильтр
- Документ-камера
- Многофункциональное устройство
- Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)
- Планшетный компьютер, в том числе лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации

### **Учебные кабинеты № 332, 333 (в соответствии с учебным планом)**

- Тумба для таблиц
- Шкаф для хранения учебных пособий
- Стол компьютерный ученический
- Кресло учителя
- Стол учителя
- Кресло компьютерное
- Система хранения многофункциональными раздвижными досками.
- Ноутбук с дискретной видеокартой и программным обеспечением в комплекте
- Интерактивный программно-аппаратный комплекс в комплекте
- Доска магнитно-маркерная
- Сетевой фильтр
- Многофункциональное устройство
- Компьютер учителя с периферией (лицензионное программное обеспечение, образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)
- Планшетный компьютер, в том числе лицензионное программное обеспечение, образовательный контент, система защиты от вредоносной информации
- Документ-камера
- Источник бесперебойного питания
- Электронные средства обучения по предмету
- Комплект демонстрационных учебных таблиц
- Тележка-хранилище с системой подзарядки и вмонтированным маршрутизатором для организации беспроводной локальной сети в классе, в комплекте мобильный компьютер ученика и его комплектующие.

### **4.3. Информационно--методическое обеспечение**

Занятия по Программе проводятся с использованием:

- тематической подборки лекционного и практического материала в соответствии с учебным планом;
- учебно-методических пособий, включающих дидактический, информационный, справочный материалы на различных носителях;
- предустановленного на ПК обучающихся клавиатурного тренажера для обучения слепому методу печати.

Применяемое на занятиях дидактическое и учебно-методическое обеспечение включает в себя электронные учебные пособия, справочные материалы, тестовые материалы и системы используемых программ; программного обеспечение (ПО): стандартный пакет офисных приложений для работы в соответствии учебным планом, доступа в Интернет. Требование к сети Интернет: скорость не ниже 10 Мбит/с.

#### **Основная литература:**

Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков.-М.: КНОРУС, 2013.-216 с.-(Начальное и среднее профессиональное образование).

#### **Дополнительная литература (для самообразования):**

1. Басаков М.И. Делопроизводство. / М.И. Басаков.- Ростов - на - Дону: «Феникс»,2013, - 192 с.
2. Деловое письмо: методика и правила оформления: практ. пособие/Н. Н. Анодина. - М., 2013.
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов. Под редакцией кандидата экономических наук, доцента И.К. Корнеева, - М.: Издательство Проспект, 2014. - 456 с.
4. Егоров В.П. Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебное пособие для СПО / В.П. Егоров, А.В. Сильников.- 3-е изд., стер. – Санкт-Петербург: Лань, 2023.-327 с.
5. Рогожин М. Ю. Организация управления персоналом предприятия]:Учеб. - практ. Пособие / М.Ю.Рогожин - М.: Изд-во РДЛ, 2015 - 224с.
6. Семенихин В.В. Кадровый документооборот: практическое руководство / В.В. Семенихин. -М.: Эксмо, 2014. - 384 с.
7. Круглянская Л. Я. Настольная книга секретаря: Справочник - СПб, 2014.

#### **Интернет-ресурсы**

Клавиатурный тренажер StaminaSetup: [https://stamina.ru/keyboard\\_trainer/download](https://stamina.ru/keyboard_trainer/download)

Клавиатурный тренажер Stamina-online: <https://stamina-online.com/ru>

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]: Законодательство РФ: кодексы, законы, указы, постановления правительства РФ. Электрон. дан. - 1997. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> - 18.05.2018.

Информационно-правовой портал «Гарант» [Электронный ресурс]: Законодательство (кодексы, законы, указы, постановления) РФ, аналитика, комментарии. Электрон. дан - М.: НПП «ГАРАНТ-СЕРВИС- УНИВЕРСИТЕТ»: <https://www.garant.ru/>

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Контроль качества подготовки**

Текущий контроль успеваемости обучающихся представляет систематическую проверку учебных достижений обучающихся, проводимую преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с основной образовательной программой. Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения основной образовательной программы.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение учебного периода в целях:

1. контроля уровня достижения учащимися результатов, предусмотренных образовательной программой;
2. оценки соответствия результатов освоения образовательной программы;
3. проведения обучающимся самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

Формы текущего контроля определяет преподаватель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

Текущий контроль по теоретическому обучению осуществляется в форме устного опроса (фронтальный, групповой, индивидуальный) и письменного опроса (самостоятельная работа, тестовый контроль, составление тезисов и опорных конспектов и докладов).

#### **Промежуточная аттестация**

Целями проведения промежуточной аттестации являются:

1. объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы;
2. соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии;
3. оценка достижений конкретного обучающегося, позволяющая выявить пробелы в освоении им образовательной программы и учитывать индивидуальные потребности учащегося в осуществлении образовательной деятельности;
4. оценка динамики индивидуальных образовательных достижений, продвижения в достижении планируемых результатов освоения образовательной программы.

Промежуточная аттестация проводится в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

#### **Итоговая аттестация**

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационных экзаменов включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационной характеристике профессии.

В период подготовки к выпускному квалификационному экзамену проводится консультация за счет специально отведенного на нее времени.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения по профессии и успешно прошедшие все аттестационные испытания, предусмотренные программой.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и получившим положительную оценку на итоговой аттестации, присваивается квалификация по профессии «Секретарь – администратор» 3 разряда и выдается документ установленного образца.

## 5.2. Оценочные средства

Завершается обучение по учебной практике проведением дифференцированного зачета.

Перечень вопросов для проведения зачета:

Адресование документов. Бланк и его состав.

Виды бланков. Виды документов.

Виды приказов по личному составу. Должностная инструкция и ее основные разделы

Коммерческое письмо (Оферта).

Контроль за исполнением документов. Обязательные реквизиты для писем.

Организационно - распорядительные документы. Организационные документы.

Организационные формы ведения делопроизводства. Организация документооборота на предприятии.

Организация рабочего места делопроизводителя. Оттиск печати.

Оформить гарантийное письмо. Оформить докладную записку.

Оформить заявление о командировании и издать приказ на основании заявления. Оформить заявление о назначении на должность и издать приказ на основании заявления.

Оформить заявление о предоставлении отпуска и издать приказ на основании заявления.

Оформить заявление о предоставлении отпуска по беременности и родам и издать сложный приказ на основании заявления.

Оформить заявление о предоставлении учебного отпуска и издать приказ на основании заявления.

Оформить заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления. Оформить заявление об изменении фамилии и издать приказ на основании заявления. Оформить заявление об увольнении и издать приказ на основании заявления.

Оформить краткий протокол. Оформить письмо — приглашение. Оформить письмо - просьбу.

Оформить письмо-ответ \ с текстом\ Оформить письмо-отказ.

Оформить письмо-требование. Оформить письмо-циркуляр. Оформить претензионное письмо.

Оформить приказ по основной деятельности. Оформить протокол.

Оформить сопроводительное письмо. Оформление акта.

Оформление письма поздравления. Оформление письма-подтверждения.

Оформление приказа о назначении на должность. Оформление приказа о предоставлении отпусков. Оформление приказа об увольнении.

Оформление приказа перевода на другую работу. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление приказов по личному составу.

Оформление протокола.

Оформление распорядительных документов. Оформление реквизитов

Оформление справки.

Оформление справочно-информационных документов. Оформление телеграммы.

Оформление телефонограммы. Оформление штатного расписания.

Оформления письма напоминания и извещения. Оформление приказа о поощрении и взыскании. Оформление сводных приказов по личному составу. Понятие о документах.

Правила подготовки о оформления документов. Претензионное письмо.

Регистрация документов. Реквизиты ОРД. Рекламные письма.

Служебные письма.

Составление и оформление дел (листа-заверителя дела, листа и карты-заместителя дела).

Составление и оформление дел (обложки дела, внутренней описи дела) Составление и оформление доверенности.

Составление и оформление докладной записки.

Составление и оформление инструкции по делопроизводству Составление и оформление объяснительной записки.

Составление и оформление согласия на обработку персональных данных работника.

### 5.3. Планируемые результаты освоения Программы

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата
Координировать работу офиса (приёмной руководителя), организовывать приём посетителей	качество выполнения технических функций секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения; использование организационной техники и сетевых ресурсов для обеспечения профессиональной деятельности; умение организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики
Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения	оценка навыков ведения телефонного обслуживания, приёма и передачи информации по факсу
Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приёмов и презентаций	оценка навыков подготовки и проведения деловых мероприятий, обслуживания совещаний и заседаний руководителя
Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации	осуществление подготовки деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации
Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	оценка умений организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учётом требований безопасности и эргономики



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630961

Владелец Писклова Ирина Анатольевна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024