

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области  
Департамент образования Администрации г. Екатеринбурга  
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение гимназия № 120



УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
МАОУ Гимназия №120

И.А. Писклова

«31» августа 2023г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
по профессии «Секретарь – администратор»  
(108 часов)**

Екатеринбург 2023

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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.

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 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 2013г. №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)

## 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

### 2.1. Цель и задачи.

**Цель** программы – профессиональная подготовка 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 45 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**

| <b>Обобщенные трудовые функции</b> |  | <b>Трудовые функции</b> |  |        |
|------------------------------------|--|-------------------------|--|--------|
| 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**

| <b>Профессиональный стандарт</b>                       | <b>Программа профессионального обучения</b>  |
|--|--|
| 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 разъездов работников организации   |
|  | Координация работы курьеров и водителей организации  |
|  | Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов   |
| Составление справки о разъездах 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. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

#### 3.1. Учебный (тематический) план

| № п/п                 | Наименование разделов              | Всего часов | В том числе |           |                |
|-----------------------|------------------------------------|-------------|-------------|-----------|----------------|
|                       |                                    |             | 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         | -              |
| 1.2.                  | Деловая культура                   | 2           | 2           | -         | -              |
| 1.3.                  | Основы делопроизводства            | 10          | 4           | 5         | 1              |
| 1.4.                  | Техника машинописи Раздел №1       | 14          | 4           | 8         | 2              |
| 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>       |
| 2.1.                  | Офисное оборудование               | 2           | 1           | 1         | -              |
| 2.2.                  | Электронный офис                   | -           | -           | -         | -              |
| <b>III.</b>           | <b>Профессиональный модуль</b>     | <b>18</b>   | <b>7</b>    | <b>9</b>  | <b>2</b>       |
| 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         | -              |
| <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         | -              |
| 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              |
| 1.2.                  | Деловая культура                   | -           | -           | -         | -              |
| 1.3.                  | Основы делопроизводства            | 4           | -           | 3         | 1              |
| 1.4.                  | Техника машинописи Раздел №1       | -           | -           | -         | -              |
| 1.5.                  | Техника машинописи Раздел №2       | 2           | -           | 2         | -              |
| 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         | -              |
| <b>III.</b>           | <b>Профессиональный модуль</b>     | <b>10</b>   | <b>4</b>    | <b>5</b>  | <b>1</b>       |
| 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         | -              |
| <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         | -              |
| <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>      |

### 3.2. Календарный учебный график

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

| Год обучения | Месяц               | Форма обучения                         | Количество часов в неделю | Количество часов в день | Количество дней | Объем программы (час.) |
|--------------|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|-----------------|------------------------|
| 1            | Сентябрь<br>май     | очная,<br>очно-<br>заочная,<br>заочная | 2                         | 2                       | 36              | 72                     |
| 2            | Сентябрь<br>декабрь |  |                           |                         | 18              | 36                     |
| <b>Всего</b> |                     |  |                           |                         | 54              | 108                    |

## 4. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### 4.1. Виды аттестации. Формы контроля

| Вид аттестации | Форма контроля           | Содержание   |
|----------------|--------------------------|--|
| Текущая        | Опрос                    | Ответы слушателей на вопросы, предлагаемые преподавателем в рамках темы занятия  |
|                | Тестирование             | Коллективное обсуждение вопросов, предлагаемых преподавателем в рамках темы занятия.   |
|                | Деловая игра             | Деловая игра: «Организация совещания» на проверку сформированности компетенций деловой культуры  |
|                | Практические задания     | Выполнение практических заданий на закрепление и проверку освоения изученного материала  |
|                | Зачет                    | Текущая проверка знаний обучающихся по итогам темы. Содержит теоретические вопросы и практические задания  |
| Промежуточная  | Зачет                    | Установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы и соотнесение этого уровня с квалификационными требованиями, указанными в квалификационной характеристике профессии. Содержит теоретические вопросы и практические задания по итогам учебного года |
| Итоговая       | Квалификационный экзамен | Проверка теоретических знаний (тестирование) и практических умений (выполнение практических заданий) в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Секретарь-администратор»  |

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.

## 4.2. Оценочные материалы

Примерные вопросы для проведения зачета, промежуточной аттестации:

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.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 359844088164368361733453392022738764111019630961

Владелец Писклова Ирина Анатольевна

Действителен с 25.12.2023 по 24.12.2024