



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол № 2 от 27 августа 2026 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «МУК»
от 31 августа 2026 г. №201

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

г. Кириши
2026

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ.....	4
2. Учебный план.....	11
3. Рабочие программы дисциплин.....	13
3.1. Учебно-тематический план дисциплины: Введение в профессию	13
3.2. Учебно-тематический план дисциплины: Основы менеджмента организации	13
3.3. Учебно-тематический план дисциплины: Охрана труда	13
3.4. Учебно-тематический план дисциплины: Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	14
3.5. Учебно-тематический план дисциплины: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	16
3.6. Учебно-тематический план дисциплины: Документационное обеспечение управления	16
3.7. Учебно-тематический план дисциплины: Информационные технологии в документационном обеспечении.....	19
3.8. Учебно-тематический план дисциплины: Организационное обеспечение управления ...	19
3.2. Содержание рабочих программ по дисциплинам	20
3.2.1. Дисциплина: Введение в профессию	20
3.2.2. Дисциплина: Основы менеджмента в организации	20
3.2.3. Дисциплина: Охрана труда	21
3.2.4. Дисциплина: Психология делового общения	22
3.2.5. Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности».....	24
3.2.6. Дисциплина: Документационное обеспечение управления	24
3.2.7. Дисциплина: Информационные технологии в документационном обеспечении	29
3.2.8. Дисциплина: Организационное обеспечение управления	31
3.3. Планируемые результаты	34
3.3.1. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Введение в профессию	34
3.3.2. Планируемые результаты обучения после изучения	34
дисциплины: Основы менеджмента в организации	34
3.2.3. Планируемые результаты обучения после изучения	35
дисциплины: Охрана труда.....	35
3.2.4. Планируемые результаты обучения после изучения	35
дисциплины: Психология делового общения	35
3.2.5. Планируемые результаты обучения после изучения	36
дисциплины: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	36
3.2.6. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Документационное обеспечение управления	36
3.2.7. Планируемые результаты обучения после изучения	37
дисциплины: Информационные технологии в документационном обеспечении.....	37
3.2.8. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Организационное обеспечение управления	37
3.4. Материально-технические условия реализации программы	39
3.5. Оценка качества освоения программы	52
4. Организационно-педагогические условия реализации программы	59
5. Составители программы	60
Рабочая программа воспитания к программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»	61
Календарный учебный график на 2026-2027 учебный год.....	69

График промежуточной и итоговой аттестации первого и второго года обучения.....	70
Учебно-календарное планирование первого года обучения	71
Учебно-календарное планирование второго года обучения	83
Программа производственной практики	85
Методические материалы	90
Оценочные материалы	94



1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Целью профессионального обучения является обеспечение социальной адаптации выпускников образовательных организаций к рынку труда, формирование у них положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство; освоение теоретических основ и практических навыков по определенной профессии; приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.

Реализация программы профессионального обучения по специальности «Секретарь-администратор» регламентируется:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н.

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральным законом РФ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» от 31 июля 2020 г. № 304-ФЗ.

Приказом Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

Приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2 июня 2026 г. № 19 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.2.4283-26 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»» (вступает в силу 01.09.2026 г.).

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской

Федерации от 28 января 2021 г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 марта 2025 г. № 2 «О внесении изменений в санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2».

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 24 декабря 2025 г. № 19 «О внесении изменений в санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, и санитарные правила и нормы СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2".

Программа рассчитана на профессиональное обучение лиц 15-18 лет по специальности «Секретарь-администратор». К кандидату на обучение по образовательной программе не предъявляются требования к наличию у него:

- документа об образовании, документа об обучении,
- определенного уровня образования.

Количество часов: 196

Срок реализации: 1,5 года

Форма обучения: очно

Наполняемость учебной группы: 12 чел.

Режим обучения:

1 год – 3 часа в неделю (1 полугодие)

2 часа в неделю (2 полугодие)

2 год – 3 часа в неделю (1 полугодие)

Программой предусмотрена производственная практика общим объемом 60 часов, в течение которой обучающиеся овладевают приемами, практическими умениями и навыками решения типовых задач обработки информации под руководством наставников на предприятиях и учреждениях.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий:

45 мин.

Продолжительность одного часа производственной практики: 60 мин.

Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ.

Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом.

При успешной сдаче итоговой аттестации присваивается 3 (третья) категория.

Обучающимся, полностью освоившим учебные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, по решению аттестационной комиссии выдается документ установленного образца.

Программа основывается на знаниях по русскому языку, информатике, иностранному языку, основам экономики, основам безопасности жизнедеятельности и другим общеобразовательным предметам, изученными в средней школе.

Актуальность программы. На современном рынке труда особое значение приобретает овладение специалистами навыками документационного обеспечения управления и пользованием персональным компьютером. Делопроизводство как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из главных ролей в жизни современного общества и каждого человека. Сегодня каждый выпускник образовательной организации обязан уметь обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, знать системы и стандарты по оформлению организационно-распорядительной документации, современные электронные программы, использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов.

В настоящее время в практике образования активно применяется метод проектов, который успешно решает не только учебные, но и воспитательные задачи.

Он дает возможность обучающимся активно проявить себя в системе общественных отношений, способствует формированию у них новой социальной позиции, позволяет приобрести навыки планирования и организации своей деятельности, открыть и реализовать творческие способности, развить индивидуальность личности. Данная программа позволяет осуществить проектный подход к занятиям.

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

Целью профессионального обучения по специальности «Секретарь-администратор» является подготовка обучающегося обрабатывать и предоставлять на бумажном и электронном носителях информацию, знать современные электронные программы, использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов, ведение делопроизводства в организациях.

Основными задачами программы являются:

✓ **воспитательные:**

- 1) воспитать ответственное отношение к процессу профессионального обучения;
- 2) формировать бережное отношение к своему здоровью;
- 3) воспитывать культуру поведения в коллективе, в учреждении и общественных местах;
- 4) воспитывать отзывчивость и уважение к другому человеку.

✓ **развивающие:**

- 1) развивать интерес к грамотному и правильному оформлению документации, оргтехнике, деловому этикету;
- 2) прививать интерес к профессии;
- 3) развивать память, внимание, умение сосредоточиться;
- 4) прививать самостоятельность в принятии решений.

✓ **обучающие:**

- 1) формировать у обучающихся совокупности общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых специалистам, работающим в области делопроизводства и секретарского дела;
- 2) формировать знания, умения и навыки по профессии «Секретарь-администратор»;
- 3) обеспечивать возможность продолжить обучение в системе начального и среднего профессионального образования по соответствующей профессии;
- 4) реализовывать профессиональное самоопределение обучающихся;
- 5) повышать уровень квалификации в условиях производства.

Планируемые результаты обучения:

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень квалифи- кации	наименование	код	уровень (подуро- вень) квалифи- кации
A	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3

			Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

К концу обучения выпускники получают знания и умения, необходимые для выполнения трудовой функции, получают возможность научиться выполнять трудовые действия:

1. Прием и распределение телефонных звонков организации	Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
		Регистрация поступающих телефонных звонков
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Необходимые умения	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
	Необходимые знания	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
	Другие характеристики	-
2. Организация работы с посетителями организации	Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
		Ведение журнала записи посетителей
		Учет посетителей и оформление пропусков
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
		Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
		Организация и бронирование переговорных комнат
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
		Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
	Необходимые умения	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
	Необходимые знания	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
		Этика делового общения
		Правила речевого этикета
		Требования охраны труда
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Другие характеристики	-
3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
		Координация работы курьеров и водителей организации
		Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
		Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
	Необходимые умения	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
	Необходимые знания	Правила речевого этикета
		Этика делового общения
		Требования охраны труда
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
		Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Другие характеристики	-

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»

Нормативный срок освоения программы 1,5 года, в объеме 196 ч.

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	-	1	2	1	2
Введение в профессию	2	2			2/0							
Основы менеджмента организации	6	6		6	6/0				3ч			
Охрана труда	8	8		4	8/0				3ч			
Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	38	29	9	20	7/3	15/2	7/4				3ч	
Нормативно-правовое обеспечение секретарской	6	6	0	10	6/0				3ч			

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения	2 год обучения	1 год обучения		2 год обучения			
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	-	1	2	1	2
деятельности												
Документационное обеспечение управления	54	53	1	10	9/1	19/0	25/0				ЗЧ	
Информационные технологии в документационном обеспечении	6	6		10	6/0				ЗЧ			
Организационное обеспечение управления	12	12		10			12/0		ЗЧ		ЗЧ	
Итого по дисциплинам	132	122	10	-	44/4	34/2	44/4		-	-	-	-
Производственная практика	60	-	-	60	-	60	-	-	-	О	-	-
Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	Э
Всего	196	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

Примечания: **ЗЧ** – зачет дифференцированный, **Э** – квалификационный экзамен, **О** – отметка по производственной практике.

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

3.1. Учебно-тематический план дисциплины: Введение в профессию

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	<i>Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени..</i>	1	1	
2.	<i>Прием посетителей. Обслуживание совещаний.</i>	1	0,5	0,5
Итого аудиторных часов по дисциплине		2	1,5	0,5
Всего по дисциплине		2		

3.2. Учебно-тематический план дисциплины: Основы менеджмента организации

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Определение понятий «менеджмент» и «управление».	1	1	
2.	Организация как система.	1	0,5	0,5
3.	Организационно-правовые формы организаций	1	1	
4.	Стили руководства	1	0,5	0,5
5.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	1	-
6.	<i>Зачет по дисциплине «Основы менеджмента организации»</i>	1	-	1
Итого аудиторных часов по дисциплине		6	4	2
Всего по дисциплине		6		

3.3. Учебно-тематический план дисциплины: Охрана труда

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Общие требования охраны труда	2	1	1
2.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	2	1	1
3.	Гигиена труда и производственная санитария	2	1	1
4.	Оказание первой помощи пострадавшим	1	-	1
5.	<i>Зачет по дисциплине «Охрана труда»</i>	1	1	-
Итого аудиторных часов по дисциплине		8	4	4
Всего по дисциплине		8		

3.4. Учебно-тематический план
дисциплины: Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет
секретаря

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1	Психология как наука	2	1,5	0,5
1.1	Психология как наука. Её место среди других наук	1	0,5	0,5
1.2	Этапы развития психологии	1	1	-
2	Личность	2	2	-
2.1	Личность. Теории личности	1	1	-
2.2	Личность и её индивидуальные особенности	1	1	-
3	Социальная психология как отрасль психологической науки	3	1,5	1,5
3.1	Феномены социальной психологии	1	0,5	0,5
3.2	Объекты и предмет изучения	1	1	-
3.3	Контрольная работа по теме « Социальная психология»	1	-	1
Темы для самостоятельного изучения				
	Ведущая репрезентативная система человека: аудиальная, визуальная, кинестетическая	1	-	-
	Определение положения члена группы в межличностном общении, микрогрупп в коллективе	1	-	-
	Психометрические типы личности. Типология Кречмер	1	-	-
4	Общение	2	2	-
4.1	Понятие «общение». Роль общения в жизни человека и общества	1	1	-
4.2	Структура, уровни, виды общения	1	1	-
5	Социальное общение	3	2,5	0,5
5.1	Барьеры общения	1	1	-
5.2	Перцептивная сторона общения	1	0,5	0,5
5.3	Ошибки восприятия	1	1	-
6	Вербальное общение	1	0,5	0,5
6.1	Вербальное общение. Техники активного слушания	1	0,5	0,5
7	Невербальное общение	4	1	3
7.1	Невербальные средства общения	1	-	1
7.2	Общение без слов	1	1	-
7.3	Диагностика уровня развития социального интеллекта по методике Гилфорда	1	-	1
7.4.	Контрольная работа на тему «Общение»	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
8	Деловое общение	2	1,5	0,5
8.1	Деловое общение	1	0,5	0,5
8.2	Структура деловой беседы	1	1	-
9	Конфликты	5	4	1
9.1	Объективные причины конфликтов	1	0,5	0,5
9.2	Функции конфликтов, их классификация	1	1	-
9.3	Динамика развития конфликтов	1	1	-
9.4	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	1	0,5	0,5
9.5	Стресс и управление эмоциональным состоянием.	1	1	-
Темы для самостоятельного изучения				
	Три стороны общения. Коммуникативный аспект	1	-	-
	Интерактивный аспект общения	1	-	-
10	Имидж	1	1	-
11	Культура речи	1	0,5	0,5
12	Культура телефонного разговора	1	0,5	0,5
13	Техника поведения и этикет деловой беседы	1	0,5	0,5
14	Зачетная работа по дисциплине «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»	1	-	1
Темы для самостоятельного изучения				
	Общение как обмен информацией.	1	-	-
	Общение как восприятие и понимание.	1	-	-
	Общение как взаимодействие.	1	-	-
	Особенности делового общения.	1	-	-
Итого аудиторных часов по дисциплине		29	19	10
Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)		9		
Всего по дисциплине		38		

3.5. Учебно-тематический план
дисциплины: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Определение нормативного правового акта.	2	2	-
2.	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	2	1	1
3.	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	1	-
4.	<i>Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»</i>	1	1	-
Итого аудиторных часов по дисциплине		6	4	2
Всего по дисциплине		6		

3.6. Учебно-тематический план
дисциплины: Документационное обеспечение управления

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	<i>Документы, корреспонденция и основы делопроизводства</i>	46	33	13
1.1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.	1	1	-
1.2.	Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов.	1	1	-
1.3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	1	1	-
1.4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	1	1	-
1.5.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.6.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.7.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.8.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.9.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.10.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.11.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.12.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.13.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.14.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.15.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.16.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.17.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.18.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.19.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.20.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.21.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.22.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.23.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.24.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.25.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.26.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.27.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.28.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.29.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.30.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	1	-
1.31.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.32.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.33.	Организация работы с документами.	1	1	-

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.34.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.35.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.36.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.37.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	1	1	-
1.38.	Номенклатура дел	1	1	-
1.39.	Формирование дел	1	1	-
1.40.	Хранение дел	1	1	-
1.41.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	1	1	-
1.42.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.43.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.44.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.45.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
2.	<i>Основы редактирования текстов и реферирование информации</i>	5	4	1
2.1.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики.	1	1	-
2.2.	Техника редактирования текстов.	1	1	-
2.3.	Техника редактирования текстов.	1	-	1
2.4.	Сбор и реферирование информации	1	1	-
2.5.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	1	-
3.	<i>Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»</i>	4	3	1
Итого аудиторных часов по дисциплине		53	39	15
Для самостоятельного изучения		1		
Всего по дисциплине		54		

3.7. Учебно-тематический план
дисциплины: Информационные технологии в документационном обеспечении

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных шаблонов в Word	1	0,5	0,5
2.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	-	1
3.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	1	1	-
4.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	1	-	1
5.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности. Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций.	1	1	-
6.	<i>Зачет по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении»</i>	<i>1</i>	<i>-</i>	<i>1</i>
Итого аудиторных часов по дисциплине		6	2,5	3,5
Для самостоятельного изучения				
Всего по дисциплине		6		

3.8. Учебно-тематический план
дисциплины: Организационное обеспечение управления

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	1	1	-
2.	Информационное обеспечение управления	2	1	1
3.	Организация телефонных переговоров	2	1	1
4.	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	2	1	1
5.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	3	1	2
6.	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	2	1	1
7.	<i>Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления»</i>	<i>1</i>	<i>1</i>	<i>-</i>
Итого аудиторных часов по дисциплине		12	8	6
Всего по дисциплине		12		

3.2. Содержание рабочих программ по дисциплинам

3.2.1. Дисциплина: Введение в профессию (2 ч.)

Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени (1 ч.)

Теория: Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени.

Тема 2. Прием посетителей и обслуживание совещаний (0,5/0,5ч.)

Теория: Прием посетителей. Организация приема посетителей. Рекомендации по организации и ведению приема. Виды и цели приема посетителей. Подготовка к приему посетителей. Деятельность секретаря во время приема посетителей. Деловой этикет ведения приема посетителей.

Практика: разработка и заполнение журнала учёта посетителей, графика приёма. Фиксация материалов, полученных от посетителей. Работа с ПО: использование текстовых редакторов и таблиц для систематизации данных.

Теория: Понятие и виды совещаний. Общие рекомендации по подготовке и проведению совещаний. Задачи, выполняемые секретарем в процессе организации совещания. Особенности подготовки повестки дня совещания.

Практика: Составление повестки дня, списка участников, рассылка приглашений, оформление протокола. Использование ПО: применение текстовых редакторов, таблиц для подготовки материалов совещания.

3.2.2. Дисциплина: Основы менеджмента в организации (6 ч.)

Тема 1. Определение понятий «менеджмент» и «управление» (1 ч.)

Теория: В чем различия понятий управление и менеджмент. Что такое управление, как определить это понятие в менеджменте. Принципы и методы управления. Функции управления.

Тема 2. Организация как система (0,5/0,5 ч.).

Теория: Определение и общие характеристики организации, её элементы, цели, структура.

Практика: Анализ реальной организационной структуры и должностных инструкции, чтобы понять распределение функций и зон ответственности.

Тема 3. Организационно-правовые формы организаций (1 ч.).

Что такое организационно-правовая форма организации. Какие существуют организационно-правовые формы. Руководитель в системе управления. Жизненный цикл организации.

Тема 4. Стили руководства (0,5/0,5 ч.).

Теория: Управление конфликтами в организации. Управление организационной культурой.

Практика: Моделирование управленческих ситуаций: распределение задач между сотрудниками с учётом их компетенций, разработка системы мотивации для небольшого подразделения.

Тема 5. Контрольная работа по теме «Основы менеджмента» (1 ч.)

Тема 6. Зачет по дисциплине «Основы менеджмента» (1 ч.).

3.2.3. Дисциплина: Охрана труда (8ч.)

Тема 1. Общие требования охраны труда (1/1 ч.).

Теория: Правила и нормы безопасности труда. Требования охраны труда перед началом, вовремя и окончания работы. Аптечка организации. Санитарно-гигиенические требования, предъявляемые к помещению и оборудованию. Личная гигиена. Порядок вызова скорой помощи.

Практика: Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте (в учебном классе или на базе организации).

Тема 2. Требования охраны труда в аварийных ситуациях (1/1 ч.).

Теория: Электробезопасность. Противопожарная безопасность. Требования безопасности, предъявляемые при эксплуатации офисной техники. Причины возникновения пожаров в помещениях. Меры предупреждения пожаров, правила поведения в аварийных ситуациях, порядок вызова пожарной команды.

Практика: Разбор ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями (оказание первой медицинской помощи, применение первичных средств пожаротушения и т.д.)

Тема 3. Гигиена труда и производственная санитария (1/1 ч.).

Теория: Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Профилактика профессиональных заболеваний.

Практика: Анализ реальных или смоделированных ситуаций (например, «сотрудник жалуется на дискомфорт при работе за компьютером»), где обучающиеся предлагают решения, опираясь на изученные нормы и правила. Работа с документами. Анализ образцов

инструкций, журналов учёта, нормативных актов – нужно понять, как применять нормы на практике.

Тема 4. Оказание первой помощи пострадавшим (1 ч.).

Практика: Алгоритмы оказания первой помощи при различных повреждениях и состояниях. Отработка алгоритмов оказания первой помощи при типичных офисных травмах (порезы, ушибы) или при поражении электрическим током. Отработка применения первичных средств пожаротушения (огнетушитель, песок, противопожарное полотно).

Тема 5. Зачет по дисциплине «Охрана труда» (1 ч.)

3.2.4. Дисциплина: Психология делового общения.

Профессиональная этика и деловой этикет секретаря. (29 ауд./9 сам.)

1 полугодие, 1 год

Тема 1. Психология как наука (1,5/0,5 ч).

Теория: Предмет, объекты изучения, история развития науки. Место психологии среди других наук.

Практика: Устный опрос.

Тема 2. Личность (2 ч.)

Теория: Понятия «личность», «индивидуум», «индивидуальность». Структура личности. Теории личности.

Тема 3. Социальная психология как отрасль психологической науки (1,5/1,5 ч).

Теория: Объект и предмет изучения, феномены науки. Эксперименты С. Милгрэма.

Практика: Выполнение методики.

2 полугодие, 1 год

Тема 4. Общение (2 ч).

Теория: Роль общения в успешном развитии и составлении личности. Структура и уровни общения. Три стороны общения: коммуникативная, интерактивная и перцептивная сторона общения. Коммуникативный аспект общения.

Тема 5. Социальное общение (2,5/0,5 ч.)

Теория: Барьеры общения: логические, фонетические, стилистические, семантические. Интерактивная сторона общения. Стратегии взаимодействия. Транзактный анализ: установки, позиции общения. Перцептивная сторона общения. Механизмы социальной перцепции. Ошибки восприятия.

Тема 6. Вербальное общение (0,5/0,5 ч).

Теория: Виды слушания: рефлексивное, нереплексивное и эмпативное. Приемы активного слушания.

Практика: Выполнение упражнений.

Тема 7. Невербальное общение (1/3 ч.)

Теория: Невербальные сигналы общения. Невербальные ключи: параязык, зрительный контакт, мимика, поза, жесты, прикосновения, проксемика, одежда. Общение без слов. Диагностика уровня развития социального интеллекта.

Практика: Выполнение методики.

Тема 8. Деловое общение (1,5/0,5 ч).

Теория: Деловое общение. Структура деловой беседы.

Практика: Выполнение упражнений.

Тема 9. Конфликты (4/1 ч).

Теория: Способы поведения в конфликтных ситуациях.

Практика: Выполнение упражнений.

1 полугодие, 2 год

Тема 10. Имидж (1 ч).

Теория: Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

Тема 11. Культура речи (1 ч).

Теория: Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Практика: Выполнение упражнений.

Тема 12. Культура телефонного разговора (1 ч).

Теория: Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Практика: Выполнение упражнений.

Тема 13. Техника поведения и этикет деловой беседы (1 ч).

Теория: Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Практика: Выполнение упражнений.

3.2.5. Дисциплина «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности» (6 ч.)

Тема 1. Определение нормативно-правового акта (2 ч.)

Теория: Роль информационно-документационного обеспечения управления в деятельности организации. Основные положения Государственной системы документационного обеспечения (ГСДОУ). Нормативно-правовой акт: признаки, характеристика, иерархия. Что называют нормативно-правовым актом. Как определить нормативно-правовой акт. Федеральные законы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты.

Тема 2. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления (1/1 ч.)

Теория: ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Дополнительные нормы и стандарты, регулирующие делопроизводство. Делопроизводство и архивы. Требования к оформлению документов.

Практика: Разработка или корректировка документов. Например, составление должностной инструкции секретаря с учётом требований НПА или оформление документов в соответствии с ГОСТами.

Тема 3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (1 ч.)

Общероссийские классификаторы. Объект общероссийского классификатора. Что называется классификатором технико-экономической и социальной информации. Сколько классификаторов в РФ. Какие существуют виды классификаторов.

Тема 4. Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности» (1 ч.)

3.2.6. Дисциплина: Документационное обеспечение управления (54 ч.)

Тема 1. Документы, корреспонденция и основы делопроизводства (33/13 ч.).

1.1. Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. (1 ч.)

Теория: Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.

1.2. Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов (1 ч.)

Теория: Основные понятия и терминология. Процесс управления предприятием. Что такое документ, система документации, реквизиты, унифицированные формы. Классификация документов. Разделение на организационно-правовые, распорядительные (приказы, распоряжения), информационно-справочные (служебные и докладные записки,

справки, акты). Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Требования к тексту. Особенности официально-делового стиля, унификация текстов, использование клише и стандартных фраз.

1.3. Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам (1 ч.)

Теория: Основы документооборота. Сферы использования документов; виды, свойства и назначение документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительные документы (ОРД), их состав. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты для электронных видов документов.

1.4. Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов (1 ч.)

Теория: Виды бланков; реквизиты; формуляр. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты. Отметки на документе; их назначение, правила исполнения.

Бланки документов. Виды бланков (общий бланк организации, бланк письма), правила их проектирования и использования.

1.5. Основные документы управления: составление текстов служебных документов, оформление и работа с документами (5/6 ч.)

Теория: Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов предприятий, фирм. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления документов. Виды служебных документов. Стил, язык служебных документов (лаконичность, точность формулировок, нейтральный тон). Общие требования к текстам документов управления: объем, тон, формулировки и др. Формы текстов документов. Способы документирования. Как фиксируется информация в документах. Этапы документооборота. Понимание движения документа от создания до архива: приём и регистрация, передача на исполнение, контроль, формирование дел. •

Номенклатура дел. Её назначение, составление, согласование и утверждение.

Практика: Написание служебных записок, писем, приказов, инструкций, протоколов, актов. Оформление документов. Применение на практике знаний о реквизитах, бланках, правилах расположения элементов на листе. Анализ и редактирование образцов документов, выявление ошибок в оформлении. Разработка маршрутов движения документов. Продумывание, как документ движется внутри организации, кто за что отвечает. Составление описи дел для передачи в архив. Работа с текстовыми редакторами, системами электронного документооборота (СЭД), базами данных для учёта и поиска документов.

1.6. Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами (2/2 ч.)

Теория: Понятие и состав документов по личному составу. Документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем (согласно Федеральному закону №125-ФЗ). Виды документов. Заявления, резюме, автобиографии, характеристики, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, контракты, расписки и другие. Правила расположения реквизитов, стандарты оформления бланков, правила заполнения форм. Этапы документооборота: приём и регистрация, рассмотрение руководителем, исполнение, контроль, формирование дел, подготовка к хранению и передаче в архив. Конфиденциальность (правила работы с персональными данными и сведениями, составляющими коммерческую тайну).

Практика: Составление и оформление документов: заявление о приёме на работу, приказы о приёме, переводе или увольнении, резюме, автобиографии, характеристики. Моделирование производственных ситуаций (обучающимся выдают карточки с производственными заданиями, где нужно определить, какие документы нужны, составить их и оформить в соответствии с требованиями). Анализ готовых документов (нахождение ошибки в уже составленных документах, оценка их корректности с точки зрения законодательства и стандартов). Отработка навыков работы в офисных программах при создании, редактировании и оформлении кадровых документов.

1.7. Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами (5/5 ч.)

Теория: Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, характеристика и др. Законы и ГОСТы, регулирующие оформление документов, требования к реквизитам (штампы, печати, подписи). Отличие официальных и неофициальных документов, их назначение в делопроизводстве. Составление текста и оформление документов. Правила составления текста (грамотная формулировка просьбы, автобиографических сведений, характеристики). Организация документооборота (приём, регистрация, контроль исполнения, формирование дел, передача в архив).

Практика: Составление документов (на основе кейсов или жизненных ситуаций готовить макеты заявлений, резюме, автобиографий, расписок, характеристик). Работа в текстовых редакторах (например, Microsoft Word) с использованием готовых бланков и стилей оформления. Анализ образцов (разбор правильно и неправильно оформленных документов, выявление ошибок в реквизитах). Подготовка комплекта документов для приёма на работу или оформления командировки. Работа с конфиденциальной информацией (изучение правил работы с личными делами сотрудников и другими документами, содержащими персональные данные).

1.8. Контрольная работа по теме «Документы личного характера» (1 ч.)

1.9. Организация работы с документами (6 ч.)

Теория: Виды работ с документами: прием и регистрация; рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в организации; исполнение документов; контроль исполнения; формирование и оперативное хранение дел; подготовка и передача дел в архив. Понятие о документообороте о документопотоке. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы; их использование в делопроизводстве. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек.

1.10. Организация и документирование работы с обращениями граждан (1 ч.)

Теория: Формы обращений: предложения, заявления, жалобы. Регламентирующий общеотраслевой документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Контроль за исполнением.

1.11. Номенклатура дел (1 ч.)

Теория: Что такое номенклатура дел, её значение в организации, использование. Индивидуальная, сводная, типовая, примерная. Нормативные документы и методические материалы для составления. Этапы работы (анализ деятельности организации, группировка документов, присвоение индексов, определение сроков хранения, оформление проекта.). Процедура согласования и утверждения.

1.12. Формирование дел (1 ч.)

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

1.13 Хранение дел (1 ч.)

Теория: Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием и передача дел в архив.

1.14. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.

Теория: Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности конфиденциальности на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

1.15. Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя (4 ч.)

Теория: Сущность бездокументационного обслуживания (координация рабочих процессов, информационное обеспечение, поддержка руководителя без создания официальных документов). Осуществление деловых контактов. Правила взаимодействия с коллегами, партнёрами, клиентами, нормы речевого этикета, способы сглаживания конфликтных ситуаций. Участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок. Факторы, способствующие оперативному и качественному выполнению работ. Принципы эффективной организации рабочего места руководителя, тайм-менеджмент, правила планирования рабочего дня.

Тема 2. Основы редактирования текстов и реферирование информации (4/1 ч.)

2.1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. (1 ч.)

Теория: Современный русский литературный язык, стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Специальная лексика. Многозначность слова. Паронимы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи. Официально-деловой стиль. Синтаксис с элементами практической стилистики. Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов. Стилиевые особенности деловой информации: доклады, рефераты, сообщения и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Трудные случаи правописания слов. Употребление прописных букв: в названиях предприятий, учреждений, фирм; в наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах и аббревиатурах; и др. Правила переноса слов. Употребление форм имен, существительных прилагательных, числительных местоимений глаголов, причастий деепричастий наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Правила употребления союзов и предлогов. Главные члены предложения: подлежащее, сказуемое; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.

2.2. Техника редактирования текстов (1/1 ч.)

Теория: Техника предварительного чтения текста; проверка фактического материала. Виды правки текста; правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректурные знаки. Редактирование рукописных материалов и документов.

Практика: Анализ готовых текстов. Определение качества информации, выявление информационных барьеров, мешающих восприятию. Работа с текстом: первичное знакомство, логико-смысловой анализ, проверка фактов, собственно правка. Работа с корректурными знаками. Отработка их использования при правке. Исправление типичных ошибок. Работа над орфографическими, пунктуационными, грамматическими, стилистическими и логическими ошибками. Редактирование служебных документов и писем. Составление документов с учётом норм делового общения и речевого этикета. Работа с текстовым редактором (например, Microsoft Word). Отработка навыков форматирования, работы со списками, таблицами, колонтитулами, а также использования функций проверки правописания

2.3. Сбор и реферирование информации (1 ч.)

Поиск и сбор информации; предварительный анализ. Этапы работы; порядок проведения. Основные требования к информации для руководителя. Виды и формы представления информации. Сбор информации в повседневной работе с корреспонденцией, при общении с посетителями, по телефону и др. Реферирование информации. Информационно-обзорный реферат; примерная схема реферата; требования к составлению.

2.4. Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации» (1 ч.)

Тема 3. Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления» (3/1 ч.)

3.2.7. Дисциплина: Информационные технологии в документационном обеспечении (6 ч.)

Тема 1. Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных шаблонов в Word (0,5/0,5 ч.)

Теория: Средства оргтехники, определение, назначение, классификация. Информационные технологии в секретарском деле; определение, эффективность новых методов работы секретаря. Персональный компьютер: технические устройства, их характеристики. Роль персонального компьютера в современной информационной технологии. Выбор компьютера для секретаря. Текстовый процесс WORD: функциональные возможности. Процессы копирования и размножения документов. Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-

связи: основные понятия и принципы работы, сферы применения. Электронная почта. Телевизионные устройства для передачи информации. Сотовая телефонная связь. Устройства для повышения эффективности телефонной связи. Применение средств связи. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря: интегрированные пакеты с функциями персональной информационной системы, текстовые редакторы для секретарей; их эффективность.

Практика: Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Шаблоны. Применение шаблонов при создании документов.

Тема 2. Контрольная работа по теме «Шаблоны» (1 ч.)

Тема 3. Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы (1 ч.)

Теория: Назначение и возможности Excel в работе секретаря-администратора: обработка данных, ведение учёта, формирование отчётов, визуализация информации. Основные понятия: ячейки, рабочие листы, книги, диапазоны, формулы, функции, типы ссылок на ячейки (относительные, абсолютные, смешанные). Виды данных: числа, текст, даты, их особенности и применение в таблицах. Базовые операции: ввод и редактирование данных, форматирование ячеек и таблиц, сортировка и фильтрация. Инструменты анализа: построение диаграмм и графиков для наглядного представления данных. Сводные таблицы и консолидация данных как продвинутые инструменты для секретаря при работе с большими массивами информации. Основы безопасности: защита листов и книг от несанкционированного доступа.

Тема 4. Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel» (1 ч.)

Практика: Создание и оформление таблиц: ввод данных, применение стилей, настройка границ и заливки ячеек. Работа с ссылками: освоение автозаполнения, копирования формул с относительными и абсолютными ссылками. Визуализация: построение различных типов диаграмм (гистограмм, круговых, графиков) для отображения тенденций и сравнения показателей. Условное форматирование: выделение данных, соответствующих определённым критериям, с помощью цветового оформления ячеек.

Тема 5. Презентационная программа Power Point: функциональные возможности. Порядок и приёмы выполнения операций. Создание презентаций (1 ч.)

Теория: Назначение Power Point в профессиональной деятельности секретаря-администратора (подготовка материалов для совещаний, отчётов, презентаций проектов, инструкций). Основные функциональные возможности программы: работа со слайдами, вставка и форматирование текста, таблиц, графических объектов (рисунки, диаграммы, SmartArt), работа с мультимедиа (аудио, видео), настройка анимации и переходов, создание гиперссылок, режим докладчика. Общие принципы создания эффективной презентации:

лаконичность, логичность структуры, читаемость, единство стиля, использование контрастных цветов. Основы работы с интерфейсом: основные вкладки («Главная», «Вставка», «Анимация» и др.), режимы просмотра (обычный, сортировщик слайдов, показ слайдов), горячие клавиши.

Тема 6. Зачет по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении (1 ч.)

3.2.8. Дисциплина: Организационное обеспечение управления (12 ч.)

Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции (1 ч.)

Теория: Роль и место организационного управления в системе управления организацией. Виды организационного обеспечения (административно-организационное, информационно-аналитическое, материально-техническое обеспечение). Структура организационного обеспечения. Составные элементы: кадры, технические средства, методы и формы работы, нормативно-правовая база. Функции организационного обеспечения: координация деятельности подразделений и сотрудников, обеспечение рабочих процессов, создание условий для эффективной работы руководителя и команды, управление документооборотом, организация взаимодействия с внешними партнёрами и клиентами. Законы, постановления, стандарты, регламентирующие организационную деятельность. Принципы построения организационных структур, распределение функций между подразделениями.

Тема 2. Информационное обеспечение управления (1/1 ч.)

Теория: Основные понятия: информация, информационные потоки, управленческая информация, информационное обеспечение.

Практика: Работа с документами: приём, первичная обработка и регистрация входящих и исходящих документов, ведение журналов учёта. Поиск и анализ информации: поиск нормативно-правовых актов и другой необходимой информации в справочно-правовых системах и интернете. Практическое освоение использования оргтехники и программного обеспечения для сбора, обработки и передачи информации.

Тема 3. Организация телефонных переговоров (1/1 ч.)

Теория: Правила защиты конфиденциальной информации при передаче данных по телефону, требования к ведению служебной документации (например, правила регистрации звонков и передачи санкционированной информации). Принципы этики и речевого этикета в телефонном разговоре: как выстраивать контакт, поддерживать беседу, грамотно завершать звонок. Структуру организации и распределение ролей. Как в организации

выстроены процессы: кто принимает звонки, кому их перенаправлять, какие есть регламенты для разных типов обращений. Типовые сложности и конфликтологию. Какие типичные ошибки допускают при телефонных разговорах, как их предотвращать и сглаживать сложные ситуации.

Практика: Работа с входящими звонками. Организация информационного взаимодействия: перенаправление и распределение телефонных звонков, ведение учёта регистрационных форм, контроль исполнения поручений руководителя. Регистрация звонков. Заполнение учётных форм, фиксация сути обращения, времени, данных абонента и результата разговора. Практика в сборе нужных сведений по телефону и передаче санкционированных данных руководителю или коллегам. Моделирование реальных рабочих ситуаций: звонок клиента с жалобой, запрос от партнёра или срочный вопрос, требующий немедленного решения.

Тема 4. Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков (1/1 ч.)

Теория: Правила организации приёма посетителей: как правильно встретить гостя, получить первичную информацию (цель визита, ФИО, контакты), помочь в организации приёма у руководителя или специалиста. Этика делового общения: как выстраивать коммуникацию, чтобы создавать положительный имидж организации, сглаживать конфликтные ситуации, соблюдать речевой этикет. Структура организации и распределение функций: как разные подразделения взаимодействуют, чтобы посетитель попал куда нужно, а не был потерян. Виды пропусков и порядок их оформления: какие бывают, какие данные в них вносятся, какие есть законодательные и внутренние требования. Правила ведения учётных форм: как правильно заполнять журнал записи посетителей, какие данные в нём фиксируются и для чего это нужно.

Практика: Изучение образцов пропусков, заполнение журналов учёта, составление писем-просьб. Моделирование работы с посетителями в приёмной: встреча гостя, уточняющие вопросы, фиксация данных, решение, к кому направить посетителя, оформление временного пропуска.

Тема 5. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз (1/1 ч.).

Теория: Нормативные акты, регламентирующие порядок организации командировок, требования к оформлению документов, правила въезда и выезда, визовые требования. Современные сервисы и программы для бронирования билетов и гостиниц, электронные системы документооборота, правила работы с конфиденциальной информацией. Методики составления программы командировки, учёта расходов, контроля

исполнения задач.

Практика: Отработка навыков бронирования авиабилетов, железнодорожных билетов, трансферов через специализированные сервисы или офисные системы. Подбор вариантов размещения, работа с гостиничными агрегаторами, учёт корпоративных стандартов. Сбор и проверка документов для консульств, заполнение анкет, взаимодействие с визовыми центрами или консульствами. Составление отчётов о командировке, оформление авансовых отчётов, контроль за расходованием средств. Разбор реальных или смоделированных ситуаций: например, как поступить при изменении сроков поездки, как действовать при отказе в визе, как оптимизировать расходы.

Тема 6. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени (1/1 ч.)

Теория: Нормативно-правовая база. Нормативные акты, регламентирующие организацию деловых мероприятий, правила делового протокола и этикета. Протокол совещания. Правила ведения протокола совещания. Отчет по протоколу совещания. Протокол рабочей встречи, протокол онлайн-совещания. Особенности организации и протоколирование различных организаций. Тайм-менеджмент руководителя. Составление расписания, хронология дня.

Практика: Подготовка материалов. Сбор и систематизация информации для совещаний, оформление служебных записок, отчётов. Работа с участниками. Оповещение о времени, месте и повестке совещания, регистрация участников. Ведение протокола. Отработка навыков составления протоколов рабочих встреч, в том числе онлайн-совещаний. Подготовка презентаций. Создание мини-презентаций в PowerPoint, отработка навыков выступления. Организация протокольных мероприятий. Сервировка чайного/кофейного стола, подготовка напитков, координация с обслуживающим персоналом. Планирование рабочего дня руководителя и секретаря с учётом приоритетов и временных ресурсов. Работа с календарём и планировщиком. Использование программ (например, Microsoft Outlook) для организации задач.

Тема 7. Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления» (1 ч.)

3.3. Планируемые результаты

3.3.1. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Введение в профессию

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- роль секретаря в системе управления организацией;
- историю развития секретарской деятельности;
- требования к организации рабочего места секретаря;
- принципы планирования и организации рабочего времени;
- виды и цели приёма посетителей;
- алгоритм подготовки к приёму;
- правила делового этикета при встрече гостей;
- процедуры учёта посетителей (ведение журнала, оформление пропусков).
- виды совещаний и общие рекомендации по их подготовке;
- задачи секретаря при организации совещания (подготовка повестки дня, списка участников, рассылка приглашений, оформление протокола).

✓ **уметь:**

- анализировать и оптимизировать организацию рабочего места;
- планировать и структурировать своё рабочее время.
- организовать встречу посетителей, зафиксировать полученную информацию;
- заполнять журнал учёта посетителей;
- содействовать в передаче документов руководителю или специалистам;
- составить повестку дня;
- подготовить список участников и разослать приглашения;
- оформить протокол совещания;
- использовать текстовые редакторы и таблицы для систематизации данных.

3.3.2. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Основы менеджмента в организации

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- разницу между понятиями «управление» и «менеджмент» (управление — более широкое понятие, менеджмент – профессиональная деятельность по управлению в условиях рынка);
- общие характеристики организации, её элементы (цели, структура, ресурсы), принципы построения организационных структур;
- виды ресурсов организации (человеческие, финансовые, информационные), факторы внутренней и внешней среды (конкуренты, законодательство, экономические условия);
- что такое организационно-правовая форма, какие существуют формы (ООО, АО, ИП и т.д.), их особенности и сферу применения;
- основные стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный), методы управления конфликтами и способы формирования организационной культуры;
- ключевые понятия и принципы, изученные в рамках дисциплины.

✓ **уметь:**

- понимать распределение функций и зон ответственности;

- оценивать влияние внешней и внутренней среды на работу офиса и выстраивать оптимальные рабочие процессы;
- ориентироваться в учредительных документах и понимать правовой статус организации;
- распределять задачи с учётом компетенций сотрудников, разрабатывать элементы системы мотивации для небольшого подразделения.

3.2.3. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Охрана труда

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- правила и нормы безопасности труда;
- требования охраны труда перед началом, вовремя и после работы;
- состав аптечки организации;
- санитарно-гигиенические требования к помещению и оборудованию;
- правила личной гигиены;
- порядок вызова скорой помощи;
- основы электробезопасности и противопожарной безопасности;
- требования безопасности при эксплуатации офисной техники;
- причины возникновения пожаров в помещениях;
- меры предупреждения пожаров;
- правила поведения в аварийных ситуациях;
- порядок вызова пожарной команды;
- санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса;
- меры профилактики профессиональных заболеваний.

✓ **уметь:**

- применять на практике правила безопасности в ходе рабочих задач;
- анализировать риски и действовать адекватно во нестандартных ситуациях;
- применять первичные средства пожаротушения;
- оказывать первую помощь;
- анализировать ситуации (например, дискомфорт при работе за компьютером) и предлагать решения на основе изученных норм;
- работать с нормативными актами, инструкциями, журналами учёта;
- оказывать первую помощь при типичных офисных травмах и при поражении электрическим током;
- использовать первичные средства пожаротушения (огнетушитель, песок, противопожарное полотно).

3.2.4. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Психология делового общения

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- сущность и структуру делового общения, его виды и уровни (коммуникативная, интерактивная, перцептивная стороны);
- основные психологические механизмы восприятия и понимания в общении;
- барьеры общения и способы их преодоления;
- роль и ролевые ожидания в деловом взаимодействии;
- нормы и правила профессионального поведения и этикета;
- составляющие имиджа делового человека (внешний облик, манеры, речь, умение общаться);

- структуру и этапы деловой беседы, методы работы на разных её этапах;
- особенности делового телефонного разговора;
- приёмы саморегуляции (приёмы самоконтроля, снижения эмоционального напряжения в стрессовых ситуациях общения).

✓ **уметь:**

- применять техники и приёмы эффективного общения в профессиональных ситуациях: при приёме посетителей, ведении деловой переписки, подготовке к совещаниям и переговорам;
- использовать приёмы активного слушания для установления доверительного контакта и предотвращения недопонимания;
- считывать невербальные сигналы (поза, жесты, мимика, зрительный контакт) и учитывать их в общении;
- анализировать и прогнозировать поведение партнёров по общению с учётом их индивидуальных особенностей (темперамента, стиля мышления, ролевых позиций);
- конструктивно разрешать конфликтные ситуации, возникающие в процессе работы, выбирая подходящие стратегии;
- адаптировать стиль общения под разные деловые ситуации и участников (руководитель, коллега, клиент), сохраняя профессиональную этику и деловой этикет;
- строить эффективную деловую беседу, соблюдая её структуру и этические нормы;
- контролировать собственную речь (тон, громкость, артикуляцию, точность подбора слов) для чёткого и понятного донесения информации в деловой среде.

3.2.5. Планируемые результаты обучения после изучения

дисциплины: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- признаки нормативно-правового акта (НПА), его виды и иерархию в правовой системе РФ (Конституция РФ, федеральные законы, законы субъектов РФ, подзаконные акты, локальные нормативные акты организации);
- ключевые государственные стандарты, регулирующие оформление организационно-распорядительной документации, а также другие нормы в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления;
- общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, зачем они нужны в делопроизводстве.

✓ **уметь:**

- анализировать НПА, определять, какие из них регулируют конкретные рабочие задачи секретаря и корректно применять их на практике;
- разрабатывать или корректировать внутренние документы организации с учётом требований НПА, а также оформлять документы в соответствии с действующими ГОСТами;
- ориентироваться в видах классификаторов (отраслевые, межотраслевые), понимать, как их коды применяются при регистрации документов, учёте и поиске информации.

3.2.6. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины:

Документационное обеспечение управления

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- историю и роль делопроизводства, основные сведения из истории секретарской службы, понимание, как делопроизводство связано с управлением предприятием;

- что такое документ, система документации, реквизиты, унифицированные формы, классификацию документов;
- государственные стандарты и правила оформления документов, требования к бланкам, обязательные реквизиты для электронных документов;
- этапы движения документа в организации: от создания и регистрации до передачи в архив;
- особенности официально-делового стиля: лаконичность, точность формулировок, нейтральный тон;
- правила унификации текстов, использование клише и стандартных фраз;
- юридическое значение документов, вопросы защиты конфиденциальной служебной информации.

✓ **уметь:**

- составлять и оформлять документы в соответствии с установленными требованиями;
- работать с бланками: проектировать, использовать общий бланк организации и бланк письма;
- анализировать и редактировать образцы документов, находить и исправлять ошибки в оформлении;
- разрабатывать маршруты движения документов внутри организации, продумывая, кто за что отвечает;
- составлять описи дел для передачи в архив;
- использовать текстовые редакторы, системы электронного документооборота (СЭД), базы данных для учёта и поиска документов.

3.2.7. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Информационные технологии в документационном обеспечении

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- организационную технику: определения, назначение, классификацию;
- прикладное программное обеспечение для работы секретаря: текстовый процессор WORD, электронную таблицу Excel, презентационную программу PowerPoint; их функциональные возможности, порядок и приемы выполнения операций; стилевое форматирование, применение шаблонов при создании документов.

✓ **уметь:**

- пользоваться персональным компьютером и другой оргтехникой;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- создавать шаблоны документов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- создавать презентации;
- работать с электронной почтой;
- архивировать документы;
- совместно создавать и редактировать документы.

3.2.8. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Организационное обеспечение управления

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- роль и место организационного управления в системе организации, виды обеспечения, структуру, функции, законы, постановления и стандарты, регламентирующие организационную деятельность;

- принципы построения организационных структур и распределения функций между подразделениями.
- принципы работы с документами;
- методы поиска и анализа информации;
- правила использования оргтехники и ПО для сбора, обработки и передачи информации.
- правила защиты конфиденциальной информации при передаче по телефону; требования к ведению служебной документации;
- принципы этики и речевого этикета в телефонном разговоре;
- правила организации приёма посетителей;
- нормативные акты, регламентирующие порядок организации командировок;
- современные сервисы и программы для бронирования билетов и гостиниц.
- правила делового протокола и этикета;
- правила ведения протокола совещания (в том числе онлайн-совещания);
- ✓ **уметь:**
- работать с документами;
- работать с входящими звонками, собирать нужные сведения по телефону и передавать информацию;
- встречать посетителей, получать первичную информацию; помогать в организации приёма; заполнять журналы учёта;
- оформлять документы для командировок;
- подготавливать материалы для совещаний, собирать и систематизировать информацию;
- вести протокол рабочей встречи или онлайн-совещания;
- подготавливать презентации (в том числе в PowerPoint);
- планировать рабочий день руководителя и секретаря с учётом приоритетов и временных ресурсов;
- Работать с календарём и планировщиком, использовать программы (например, Microsoft Outlook) для организации задач.

3.4. Материально-технические условия реализации программы

3.4.1. Дисциплина: Введение в профессию (2 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
2.	Прием посетителей. Обслуживание совещаний.	Комбинированный	Наглядный. Практический	Презентация	Практическая работа

3.4.2. Дисциплина: Основы менеджмента в организации (6 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Определение понятий «менеджмент» и «управление».	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	опрос
2.	Организация как система.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Раздаточный материал, презентация	Практическая работа
3.	Организационно-правовые формы организаций.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	опрос
4.	Стили руководства.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Раздаточный материал, презентация	Практическая работа

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
5.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента».	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест
6.	Зачет по дисциплине «Основы менеджмента организации».	Практикум	Контрольный	Раздаточный материал	Практическая работа (проверочная)

3.4.3. Дисциплина: Охрана труда (8 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Общие требования охраны труда	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Опрос, практические задания
2.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Раздаточный материал, презентация	Кейсы, практические задания
3.	Гигиена труда и производственная санитария	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Раздаточный материал, презентация	Кейсы, практические задания с документами
4.	Оказание первой помощи пострадавшим	Практикум	Практический	Презентация, наглядный материал	Практические задания
5.	Зачет по дисциплине «Охрана труда»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест

3.4.4 Дисциплина: Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря (38 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Психология как наука. Её место среди других наук	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Опрос, практические задания
2.	Этапы развития психологии	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
3.	Ведущая репрезентативная система человека: аудиальная, визуальная, кинестетическая	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
4.	Личность. Теории личности	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный,	Презентация	Опрос
5.	Личность и её индивидуальные особенности	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный,	Презентация	Опрос
6.	Определение положения члена группы в межличностном общении, микрогрупп в коллективе	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
7.	Феномены социальной психологии	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация, раздаточный материл	Выполнение методики
8.	Объекты и предмет изучения	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
9.	Контрольная работа по теме «Социальная психология»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест
10.	Психометрические типы личности. Типология Кречмер	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
2 полугодие первый год					
11.	Понятие «общение». Роль общения в жизни человека и общества	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
12.	Структура, уровни, виды общения	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
13.	Барьеры общения	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
14.	Перцептивная сторона общения	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос, практические задания
15.	Ошибки восприятия	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
16.	Вербальное общение. Техники активного слушания	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос, практические задания
17.	Три стороны общения. Коммуникативный аспект	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
18.	Невербальные средства общения	Практикум	Практический	Презентация	Практические задания
19.	Общение без слов	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
20.	Диагностика уровня развития социального интеллекта по методике Гилфорда	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение методики
21.	Интерактивный аспект общения	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
22.	Контрольная работа на тему «Общение»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест
23.	Деловое общение	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
24.	Структура деловой беседы	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
25.	Объективные причины конфликтов	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
26.	Функции конфликтов, их классификация	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
27.	Динамика развития конфликтов	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
1 полугодие второй год					
28.	Стратегии поведения в конфликтной ситуации	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
29.	Общение как обмен информацией.	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
30.	Стресс и управление эмоциональным состоянием.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
31.	Общение как восприятие и понимание	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
32.	Имидж	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
33.	Общение как взаимодействие.	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
34.	Культура речи	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
35.	Особенности делового общения.	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
36.	Культура телефонного разговора	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
37.	Техника поведения и этикет деловой беседы	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Выполнение упражнений
38.	Зачетная работа по дисциплине «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест

3.4.5 Дисциплина: Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности (6 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Определение нормативного правового акта.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
2.	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания, работа с документами
3.	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
4.	Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест

3.4.6 Дисциплина: Документационное обеспечение управления (54 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы.	Индивидуальное	Исследовательский	Раздаточный	Самостоятельная работа
2.	Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
5.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
6.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
7.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
8.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
9.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
10.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
2 полугодие первый год					
11.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
12.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа с документами
13.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
14.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа с документами
15.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
16.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
17.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
18.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
19.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
20.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
21.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
22.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
23.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
24.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
25.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа в текстовых редакторах
26.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа в текстовых редакторах
27.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа в текстовых редакторах
28.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа в текстовых редакторах
29.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа в текстовых редакторах
1 полугодие второй год					
30.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест
31.	Организация работы с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
32.	Организация работы с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
33.	Организация работы с документами.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
34.	Организация работы с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
35.	Организация работы с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
36.	Организация работы с документами.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
37.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
38.	Номенклатура дел	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
39.	Формирование дел	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
40.	Хранение дел	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
41.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
42.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
43.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
44.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
45.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
46.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
47.	Техника редактирования текстов.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
48.	Техника редактирования текстов.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий, работа с текстом
49.	Сбор и реферирование информации	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
50.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест
51.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Практические упражнения

3.4.7 Дисциплина: Информационные технологии в документационном обеспечении (8 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных шаблонов в Word.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация, раздаточный материал	Опрос, практические упражнения
2.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Выполнение практических заданий
3.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.				
4.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
5.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности. Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций.	Комбинированная	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос, практические упражнения
6.	Зачет по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Практические упражнения

3.4.8 Дисциплина: Организационное обеспечение управления (14 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Презентация	Опрос
2.	Информационное обеспечение управления	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания, работа с документами
3.	Организация телефонных переговоров	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания
4.	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания
5.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
6.	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, практический	Презентация	Практические задания
7.	Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления»	Контрольная	Контрольный	Раздаточный материал	Тест



3.5. Оценка качества освоения программы

Система оценки результатов освоения образовательной программы включает в себя:

- осуществление текущего контроля успеваемости,
- промежуточной аттестации обучающихся,
- итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Текущий контроль успеваемости проводится педагогом в процессе проведения занятий в формах и порядке, которые определены в Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

Промежуточная аттестация проводится педагогом по итогам завершения обучения по дисциплинам I и II полугодий первого и второго года обучения образовательной программы в формах и порядке, которые определены в Положении о промежуточной аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией по итогам завершения обучения по образовательной программе в формах и порядке, которые определены в Положении об итоговой аттестации выпускников, обучающихся по программам профессионального обучения в МАУДО «МУК».

Формы, сроки (периодичность) и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе. Оценивание осуществляется по 5-балльной системе.

Оценка индивидуальных образовательных достижений, обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 1).

Таблица 1 – Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

По медиане качественных результатов оценивания индивидуальных, образовательных достижений обучающихся определяется интегральная отметка освоенных обучающимися:

- 1) на этапе итоговой отметки как средней арифметической по дисциплинам:
профессиональных компетенций по результатам освоения дисциплин;
- 2) по результатам производственной практики;
- 3) на этапе итоговой аттестации:

– профессиональных компетенций по результатам освоения образовательной программы в целом.

3.5.1. Система оценки результатов освоения образовательной программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 2 - Критерии оценивания теоретической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Правила ведения беседы по телефону.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение	Организация и оборудование рабочего	Отметка «3»: работа

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
координирующих и обеспечивающих функций	места. Требования, предъявляемые к секретарю. Понятия о документах (виды). ГОСТы на документы. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами. Работа с исходящими документами. Работа с входящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с конфиденциальными документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Оформление и сдача дел в архив. Правила оформления таблиц. Подготовка и обслуживание совещаний.	выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Таблица 3 - Критерии оценивания практической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Оформление телефонограммы.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Оформление справки.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Оформление акта. Оформление схемы. Оформление диаграммы в MS Word. Оформление выписки из приказа по основной деятельности. Оформление должностной инструкции.	Отметка «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
	Оформление рукописного текста. Оформление письма. Оформление таблицы в MS Word. Оформление диаграммы в MS Excel. Оформление таблицы в MS Excel. Оформление протокола. Оформление указания. Оформление распоряжения. Оформление заявления в виде шаблона. Оформление презентации. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление докладной записки. Оформление договора. Оформление расписки. Оформление объяснительной записки. Оформление выписки из протокола.	от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

3.5.2. Система оценки результатов освоения образовательной программы на итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной подготовки по специальности Секретарь-администратор» проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в виде:

- I) теоретической части: защиты проектной работы. Темы в приложении Е.1;
- II) практической части: выполнения практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office – задания представлены в экзаменационном билете (приложение Е.2)

Защита проектной работы включает в себя:

- 1) защиту проектных работ обучающимися, не более 10 минут (1 работа);
 - 2) подведение итогов.
 - 1 этап – представление и защита работы с использованием компьютерной презентации.
 - 2 этап – подведение итогов (отметка по пятибалльной системе).
- Отметка выставляется членами комиссии после защиты обучающегося.*

Таблица 4 – Критерии оценивания защиты проектной работы

Оценка	Критерии оценки
Отметка «5»:	Убедительное и яркое представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время.
Отметка «4»:	Представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы оппонентов, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время, но при этом допущены две-три незначительные ошибки, исправленные по требованию комиссии.
Отметка «3»:	Представление работы с заминками, незначительные ошибки в речи, неточное использование терминологии, не уложились в отведенное время, не существенные ошибки на заданные вопросы или отсутствие ответов на них. Имеется презентация
Отметка «2»:	Представление работы с заминками, несвязная речь, ошибки в речи, неправильное использование терминологии, не уложились в отведенное время. Существенные ошибки на заданные вопросы или отсутствие ответов на них. Отсутствие презентации.

Таблица 5 – Критерии оценивания содержательной части проектной работы

Оценка	Критерии оценки
Отметка «5»:	Во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность. Имеются постановка проблемы и ее обоснованность, формулирование целей и задач. Выдвинута гипотеза и методы ее исследования. Указаны объект и предмет исследования. Основная часть работы: содержатся основные термины, и они адекватно использованы; вся необходимая информация проанализирована, вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено чётко. Автор грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике. При наличии приложений в работе, учитывается их правильное оформление. Автор адекватно применял терминологию, правильно оформил ссылки. Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ, библиография, приложения оформлены на отличном уровне. Объём работы заключается в пределах от 20 до 30 страниц.
Отметка «4»:	Во введении содержит некоторую нечёткость формулировок. В основной её части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу. В заключении неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, многие цитаты грамотно оформлены. Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений.

Оценка	Критерии оценки
Отметка «3»:	Во введении содержит лишь попытку обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели, проблемный вопрос, гипотеза и методы ее исследования, объект и предмет исследования либо не все полностью указаны. Основное содержание - пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы. В заключении автор попытался сделать обобщения, собственного отношения к работе практически не проявил. В приложении допущено несколько грубых ошибок. Не выдержан стиль и структура проекта в целом, часто неверно употребляются научные термины, ссылки оформлены неграмотно, наблюдается плагиат.
Отметка «2»:	Во введении не содержит обоснования темы, нет актуализации темы. Не обозначены цели, задачи, проблемный вопрос, гипотеза и методы ее исследования, объект и предмет исследования. Скупое основное содержание. Внутренняя логика всего изложения проекта слабая. Нет критического осмысления прочитанного, как и собственного мнения. Нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы. Не правильно оформлены приложения. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль и структура, неадекватное использование терминологии. По оформлению наблюдается ряд недочётов: не соблюдены основные требования ГОСТ, а библиография с приложениями содержат много ошибок. Менее 20 страниц объём всей работы.

Таблица 6 – Оценка качества освоения программы практической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Оформление телефонограммы.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Оформление справки.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих	Оформление акта. Оформление диаграммы в MS Word.	Отметка «3»: работа выполнена в заданное

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
и обеспечивающих функций	Оформление выписки из приказа по основной деятельности. Оформление должностной инструкции. Оформление письма. Оформление таблицы в MS Word. Оформление диаграммы в MS Excel. Оформление таблицы в MS Excel. Оформление указания. Оформление распоряжения. Оформление заявления в виде шаблона. Оформление презентации. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление докладной записки. Оформление договора. Оформление расписки. Оформление объяснительной записки. Оформление выписки из протокола.	время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

По результатам выполнения теоретической и практической частей выводится итоговая отметка (как среднеарифметическая). Если среднеарифметическое число получается дробным, то итоговая отметка выставляется по правилам математического округления. При успешной сдаче итоговой аттестации присваивается 3 (третья) категория.

Таблица 7 - Критерии итогового оценивания и присвоение квалификационного уровня (категория):

Итоговый результат (отметка)	Квалификационный уровень (категория)
«5» - отлично	3 категория
«4» – хорошо	3 категория
«3» - удовлетворительно	3 категория
«2» - неудовлетворительно	Категория не присваивается

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общий педагогический стаж работы
1	2	3	4
1	Ермулина Анна Вадимовна	Тьютор	5
2	Петрова Ксения Александровна	Педагог-психолог, педагог дополнительного образования	10
3	Большакова Людмила Сергеевна	Лаборант	3 г. 7 м.

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Для реализации программы профессиональной подготовки по специальности «Секретарь-администратор» используется учебный кабинет, оборудованный:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- принтером;
- сканером;
- интерактивной доской и мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями;
- обучающими фильмами.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса по образовательной программе профессиональной подготовки по специальности «Секретарь-администратор» предусматриваются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- замеры скорости и качества печати;
- работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ (тесты и практические задания).

Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом:

- теоретическая часть: защиты проектной работы (на выбор);
- практическая часть: выполнение практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Шершикова В.А., старший методист





**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
*приказом МАУДО «МУК»
от 29 августа 2025 г. № 205*

РАССМОТРЕНО
На Совете ученического самоуправления
Протокол № 1 от 30 августа 2025 г.

**Рабочая программа воспитания
к программе профессиональной подготовки
по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

1. ОСОБЕННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В целостном педагогическом процессе важное место занимает процесс воспитания (воспитательный процесс). Сущность, а также место и роль этого процесса легче всего обнаружить, рассматривая его в структуре более общего процесса формирования личности. Там, где формирование личности имеет управляемый, контролируемый характер, где люди руководствуются сознательными намерениями, действуют не стихийно, а по заранее намеченному плану в соответствии с поставленными задачами, и проявляется воспитание. Воспитание – процесс целенаправленного формирования личности. Это специально организованное, управляемое и контролируемое взаимодействие обучающихся и педагогов, конечной своей целью имеющее формирование личности, нужной и полезной обществу.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАНИЯ

Современный национальный идеал личности – это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающей ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях российского народа.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек), общая *цель воспитания*– личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (т.е. в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (т.е. в развитии их социально значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (т.е. в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

В воспитании детей юношеского возраста таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел.

Выделение данного приоритета связано с особенностями ребят юношеского возраста: с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор старшеклассникам поможет имеющийся у них реальный практический, социально значимый опыт, который они могут приобрести. Это:

- опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;
- трудовой опыт, опыт участия в производственной практике;
- опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;
- опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности;
- опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества,
- опыт творческого самовыражения;
- опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;
- опыт оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;
- опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих основных *задач*:

- 1) реализовывать воспитательные возможности мероприятий, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа;
- 2) организовывать для обучающихся экскурсии и реализовывать их воспитательный потенциал;
- 3) организовывать профориентационную работу с обучающимися;
- 4) организовать работу с их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития детей.

Планомерная реализация поставленных задач позволит организовать интересную и событийно насыщенную жизнь детей и педагогов, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения обучающихся.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы (табл.8):

Таблица 8 – Направления воспитательной работы

Направление	Цель	Задачи	Формы и виды деятельности
Гражданско-патриотическое воспитание	Формирование активной жизненной позиции, потребности в самосовершенствовании, способности успешно адаптироваться в окружающем мире	- развитие системы патриотического воспитания, формирование гражданской позиции, культуры интеллектуальной и личной самостоятельности, поощрение индивидуальности ребёнка	– беседа, – видеопросмотр, – инфографика, – получение и закрепление знаний, – исследование информационных источников
Здоровьесберегающее воспитание	Создание условий для формирования у обучающихся основ здорового образа жизни, сознательного и гуманного отношения к себе и своему физическому и психическому здоровью и выполнения элементарных правил здоровьесбережения	- формирование представления о ценности здоровья и необходимости бережного отношения к нему; - формирование представления о позитивных и негативных факторах, влияющих на здоровье; - формирование представления о рациональной организации режима дня, учёбы и отдыха, двигательной активности	– инструктаж, – беседа, – видеопросмотр, – презентация, – оздоровительное мероприятие, – исследование информационных источников, – соблюдение санитарно-гигиенических требований, – релаксационные паузы, – зрительная гимнастика, – выполнение упражнений для снятия мышечного напряжения.
Правовое воспитание и культура безопасности	Осознание обучающимися значимости правовой культуры для будущего личностного становления и успешного взаимодействия с окружающим миром	- создание условий для формирования целостного представления о личной ответственности за антиобщественные деяния, предусмотренные уголовным и административным правом; - научить вести себя в общественных местах, соблюдать дисциплину и порядок	– инструктаж, – уроки безопасности, – беседа, – видеопросмотр, – презентация, – исследование информационных источников, – участие в акциях, – соблюдение норм безопасности,

Направление	Цель	Задачи	Формы и виды деятельности
		сформировать умение различать хорошие и плохие поступки; - предупредить опасность необдуманных действий, свойственных подростковому возрасту, которые могут привести к совершению преступлений.	– соблюдение правовых норм.
Духовно- нравственное воспитание	Формирование гуманистического отношения к окружающему миру, воспитание законопослушного гражданина, обладающего качествами толерантности	- создание системы правового просвещения; -профилактика правонарушений, человек – свободная личность, член гражданского общества и правового государства; - формирование уважения к человеку, к его внутреннему миру	– беседа, – видеопросмотр, – презентация. – исследование информационных источников, – соблюдение культуры общения и поведения в социуме
Художественно- эстетическое воспитание	Приобщение к человеческим ценностям, «присвоение» этих ценностей, воспитание чувственной сферы, видение прекрасного	- развитие творчества как неотъемлемой части деятельности человека, развитие способности к художественному мышлению и тонким эмоциональным отношениям, стимулирующим художественную самодетельность	– беседа, – презентация, – видеопросмотр,

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ САМОАНАЛИЗА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы, являются:

- принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на уважительное отношение как к воспитанникам, так и к педагогам, реализующим воспитательный процесс;
- принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий экспертов на изучение не количественных его показателей, а качественных – таких как содержание и разнообразие деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогами;
- принцип развивающего характера осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на использование его результатов для совершенствования воспитательной деятельности педагогов: грамотной постановки ими цели и задач воспитания, умелого планирования своей воспитательной работы, адекватного подбора видов, форм и содержания их совместной с детьми деятельности;
- принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий экспертов на понимание того, что личностное развитие воспитанников – это результат как социального воспитания, так и стихийной социализации, и саморазвития детей.

Основными направлениями анализа организуемого воспитательного процесса:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития ребят.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающегося.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития обучающегося является педагогическое наблюдение, результаты участия в различных мероприятиях и др.

2. Состояние совместной деятельности детей и взрослых.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых.

Способами получения информации о состоянии организуемой совместной деятельности детей и взрослых могут быть беседы с ребятами и их родителями, педагогами, при необходимости – их анкетирование.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с:

- качеством проводимых мероприятий;
- качеством проводимых экскурсий;
- качеством взаимодействия с родителями обучающихся;
- качеством профориентационной работы в целом.

Итогом самоанализа воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу, и проект направленных на это управленческих решений.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2026-2027 УЧЕБНЫЙ ГОД

Мероприятие	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Мероприятия по направлениям воспитательной работы		
Проведение беседы по теме: «Правила поведения обучающихся в МАУДО «МУК», предварительный и первичный инструктажи по охране труда	Сентябрь, март (по графику)	Педагог ДО
День секретаря в России (18 сентября), беседа	Сентябрь	Педагог ДО
Международный день пожилых людей (1 октября), беседа	Октябрь	Педагог ДО
День учителя (5 октября), беседа	Октябрь	Педагог ДО
День материи, беседа	Ноябрь	Педагог ДО
Лекция-беседа, посвященная Дню народного единства (4 ноября)	Ноябрь	Педагог ДО
День Конституции РФ (12 декабря), беседа	Декабрь	Педагог ДО
Участие в Новогодних мероприятиях МАУДО «МУК»	Декабрь	Педагог ДО
День снятия блокады Ленинграда (27 января), беседа	Январь	Педагог ДО
День Защитника Отечества (23 февраля), беседа	Февраль	Педагог ДО
Международный Женский День (8 марта), беседа	Март	Педагог ДО
День авиации и космонавтики (12 апреля), беседа	Апрель	Педагог ДО
День Победы (9 мая), беседа	Май	Педагог ДО
Подготовка к конкурсу среди обучающихся «Ярмарка проектов»	В течение года	Педагог ДО
Экскурсии, экспедиции, походы		
Учебные и профориентационные экскурсии: - в Комитет по образованию; - и др.	В течение года	Педагог ДО

Мероприятие	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Работа с родителями		
Родительские собрания	В течение года (по графику)	Педагоги ДО
Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	В течение года	Педагоги ДО
Участие в конкурсах, акциях, квестах, проектах		
Всероссийский образовательный проект "Урок цифры"	Сентябрь	Педагог ДО
Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет, беседа, видеоролик	Октябрь (по графику)	Педагог ДО
Конкурс среди обучающихся «Ярмарка проектов»	Апрель	Педагог ДО



Календарный учебный график на 2026-2027 учебный год

Программа профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» реализуется:

- первый год обучения – с 1 сентября 2026 г. по 25 мая 2027 г. (производственная практика: с 31 мая 2027 г. по 25 июня 2027 г.);

- второй год обучения – с 7 сентября 2027 г. по 25 января 2028 г.

Периоды и продолжительность каникул для первого и второго года обучения предусмотрены следующие:

осенние – 26 октября – 3 ноября (9 дней);

зимние – 31 декабря – 10 января (11 дней);

весенние – 27 марта – 4 апреля (9 дней);

Количество учебных недель:

- первый год обучения – 34 учебных недели;

- второй год обучения – 22 учебных недели.

Режим занятий первого года обучения:

Группа №1	Среда	3 академических часа
Группа №2	Четверг	
Группа №3	Вторник	

Режим занятий второго года обучения:

Группа №1	Среда	2 академических часа
Группа №2	Четверг	
Группа №3	Вторник	

Сроки проведения промежуточной аттестации даны в приложении Б.

Сроки проведения итоговой аттестации 25.01.2028 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**График промежуточной и итоговой аттестации
первого и второго года обучения**

№	Название программы	№ группы	Педагог	Название дисциплины	Даты промежуточной аттестации	Дата итоговой аттестации
Первый год обучения						
1	«Секретарь-администратор»	1, 2, 3	Педагог ДО	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	15.09.2026 16.09.2026 17.09.2026	
				Основы менеджмента в организации	13.10.2026 14.10.2026 15.10.2026	
				Охрана труда	01.12.2026 02.12.2026 26.11.2026	
Второй год обучения						
2	«Секретарь-администратор»	1, 2, 3	Педагог ДО	Документационное обеспечение управления	26.10.2027 18.01.2028	25.01.2028
				Организационное обеспечение управления	28.12.2027	
				Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	11.01.2028	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения**

1 полугодие 2026-2027 учебного года

Группа №1

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени	1	02.09.2026
	Определение нормативного правового акта	1	
	Определение нормативного правового акта	1	
2.	Прием посетителей. Обслуживание совещаний	1	09.09.2026
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
3.	Определение понятий «менеджмент» и «управление»	1	16.09.2026
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	
	Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»	1	
4.	Организация как система	1	23.09.2026
	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	1 (сам.)	
	Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов	1	
5.	Организационно-правовые формы организации	1	30.09.2026
	Стили руководства	1	
	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам	1	
6.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	07.10.2026
	Требования к бланкам и правилам оформления управленческих документов	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документам	1	
7.	Зачет по дисциплине «Основы менеджмента организации»	1	14.10.2026
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
8.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	21.10.2026
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
9.	Общие требования охраны труда	1	11.11.2026
	Общие требования охраны труда	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Психология как наука. Её место среди других наук	1	
10.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	18.11.2026
	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	
	Этапы развития психологии	1	
11.	Гигиена труда и производственная санитария.	1	25.11.2026
	Гигиена труда и производственная санитария	1	
	Ведущая репрезентативная система человека: аудиальная, визуальная, кинестетическая	1 (сам.)	
12.	Оказание первой помощи пострадавшим	1	02.12.2026
	Зачет по дисциплине «Охрана труда»	1	
	Личность. Теория личности	1	
13.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных документов в Word	1	09.12.2026
	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	
	Личность и её индивидуальные особенности	1	
14.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы. Excel	1	16.12.2026
	Контрольная работа по теме «Электронная таблица»	1	
	Определение положения члена группы в межличностном общении, микрогрупп в коллективе	1 (сам.)	
15.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности. Порядок и приёмы выполнения операций. Создание презентаций	1	23.12.2026
	Зачёт по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении»	1	
	Феномены социальной психологии	1	
16.	Объекты и предмет изучения	1	30.12.2026
	Контрольная работа по теме «социальная психология»	1	
	Психогеометрические типы личности	1 (сам.)	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения
1 полугодие 2026-2027 учебного года**

Группа №2

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря.	1	03.09.2026
	Планирование и организация рабочего времени	1	
	Определение нормативного правового акта	1	
2.	Прием посетителей. Обслуживание совещаний	1	10.09.2026
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
3.	Определение понятий «менеджмент» и «управление»	1	17.09.2026
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»	1	
4.	Организация как система	1	24.09.2026
	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	1 (сам.)	
	Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов	1	
5.	Организационно-правовые формы организации	1	01.10.2026
	Стили руководства	1	
	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам	1	
6.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	08.10.2026
	Требования к бланкам и правилам оформления управленческих документов	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
7.	Зачет по дисциплине «Основы менеджмента организации»	1	15.10.2026
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
8.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	22.10.2026
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
9.	Общие требования охраны труда	1	05.11.2026
	Общие требования охраны труда	1	
	Психология как наука. Её место среди других наук	1	
10.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	12.11.2026
	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	
	Этапы развития психологии	1	
11.	Гигиена труда и производственная санитария	1	19.11.2026
	Гигиена труда и производственная санитария	1	
	Ведущая репрезентативная система человека: аудиальная, визуальная, кинестетическая	1 (сам.)	
12.	Оказание первой помощи пострадавшим	1	26.12.2026
	Зачет по дисциплине «Охрана труда»	1	
	Личность. Теория личности	1	
13.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных документов в Word	1	03.12.2026
	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	
	Личность и её индивидуальные особенности	1	
14.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы. Excel	1	10.12.2026
	Контрольная работа по теме «Электронная таблица»	1	
	Определение положения члена группы в межличностном общении, микрогрупп в коллективе	1 (сам.)	
15.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности. Порядок и приёмы выполнения операций. Создание презентаций	1	17.12.2026
	Зачёт по дисциплине «Информационные технологии в	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
16.	документационном обеспечении»		24.12.2026
	Феномены социальной психологии	1	
	Объекты и предмет изучения	1	
	Контрольная работа по теме «социальная психология»	1	
	Психометрические типы личности	1 (сам.)	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения**

1 полугодие 2026-2027 учебного года

Группа №3

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего времени	1	01.09.2026
	Определение нормативно-правового акта	1	
	Определение нормативно-правового акта	1	
2.	Прием посетителей. Обслуживание совещаний	1	08.09.2026
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1	
3.	Определение понятий «менеджмент» и «управление»	1	15.09.2026
	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации	1	
	Зачет по дисциплине «Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»	1	
4.	Организация как система	1	22.09.2026
	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы	1 (сам.)	
	Организация информационно-документального обслуживания. Составление текстов служебных документов	1	
5.	Организационно-правовые формы организаций	1	29.09.2026
	Стили руководства	1	
	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам	1	
6.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	06.10.2026
	Требования к бланкам и правилам оформления управленческих документов	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	
7.	Зачет по дисциплине «Основы менеджмента организации»	1	13.10.2026
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	
8.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	20.10.2026
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами	1	
9.	Общие требования охраны труда	1	10.11.2026
	Общие требования охраны труда	1	
	Психология как наука. Её место среди других наук	1	
10.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	17.11.2026
	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	1	
	Этапы развития психологии	1	
11.	Гигиена труда и производственная санитария	1	24.11.2026
	Гигиена труда и производственная санитария	1	
	Ведущая репрезентативная система человека: аудиальная, визуальная, кинестетическая	1 (сам.)	
12.	Оказание первой помощи пострадавшим	1	01.12.2026
	Зачет по дисциплине «Охрана труда»	1	
	Личность. Теория личности	1	
13.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Word: применение шаблонов при создании документов. Создание собственных документов в Word	1	08.12.2026
	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	
	Личность и её индивидуальные особенности	1	
14.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы. Excel	1	15.12.2026
	Контрольная работа по теме «Электронная таблица»	1	
	Определение положения члена группы в межличностном общении, микрогрупп в коллективе	1 (сам.)	
15.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности. Порядок и приёмы выполнения операций. Создание презентаций	1	22.12.2026
	Зачёт по дисциплине «Информационные технологии в документационном обеспечении»	1	
	Феномены социальной психологии	1	
16.	Объекты и предмет изучения	1	29.12.2026
	Контрольная работа по теме «социальная психология»	1	
	Психогеометрические типы личности	1 (сам.)	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения
2 полугодие 2026-2027 учебного года
Группа №1**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
17.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	13.01.2027
	Понятие «общение». Роль общения в жизни человека и общества	1	
18.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	20.01.2027
	Структура, уровни, виды общения	1	
19.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	27.01.2027
	Барьеры общения	1	
20.	Перцептивная сторона общения	1	03.02.2027
	Ошибки восприятия	1	
21.	Вербальное общение. Техники активного слушания	1	10.02.2027
	Три стороны общения. Коммуникативный аспект	1 (сам.)	
22.	Невербальные средства общения	1	17.02.2027
	Общение без слов	1	
23.	Диагностика уровня развития социального интеллекта по методике Гилфорда	1	24.02.2027
	Интерактивный аспект общения	1 (сам.)	
24.	Контрольная работа на тему «Общение»	1	03.03.2027
	Деловое общение	1	
25.	Структура деловой беседы	1	10.03.2027
	Объективные причины конфликтов	1	
26.	Функции конфликтов. Их классификация	1	17.03.2027
	Динамика развития конфликтов	1	
27.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	24.03.2027
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
28.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	07.04.2027
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
29.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	14.04.2027
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
30.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	21.04.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
31.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	28.04.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
32.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	05.05.2027

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
33.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	12.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
34.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	19.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения
2 полугодие 2026-2027 учебного года
Группа №2**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
17.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	14.01.2027
	Понятие «общение». Роль общения в жизни человека и общества	1	
18.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	21.01.2027
	Структура, уровни, виды общения	1	
19.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	28.01.2027
	Барьеры общения	1	
20.	Перцептивная сторона общения	1	04.02.2027
	Ошибки восприятия	1	
21.	Вербальное общение. Техники активного слушания	1	11.02.2027
	Три стороны общения. Коммуникативный аспект	1 (см.)	
22.	Невербальные средства общения	1	18.02.2027
	Общение без слов	1	
23.	Диагностика уровня развития социального интеллекта по методике Гилфорда	1	25.02.2027
	Интерактивный аспект общения	1 (сам.)	
24.	Контрольная работа на тему «Общение»	1	04.03.2027
	Деловое общение	1	
25.	Структура деловой беседы	1	11.03.2027
	Объективные причины конфликтов	1	
26.	Функции конфликтов. Их классификация	1	18.03.2027
	Динамика развития конфликтов	1	
27.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	25.03.2027
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
28.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	08.04.2027
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
29.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	15.04.2027

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
30.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	22.04.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
31.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	29.04.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
32.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	06.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
33.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	13.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
34.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	20.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения
2 полугодие 2026-2027 учебного года
Группа №3**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
17.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	12.01.2027
	Понятие «общение». Роль общения в жизни человека и общества	1	
18.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	19.01.2027
	Структура, уровни, виды общения	1	
19.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	26.01.2027
	Барьеры общения	1	
20.	Перцептивная сторона общения	1	02.02.2027
	Ошибки восприятия	1	
21.	Вербальное общение. Техники активного слушания	1	09.02.2027
	Три стороны общения. Коммуникативный аспект	1 (сам.)	
22.	Невербальные средства общения	1	16.02.2027
	Общение без слов	1	
23.	Диагностика уровня развития социального интеллекта по методике Гилфорда	1	02.03.2027
	Интерактивный аспект общения	1 (сам.)	
24.	Контрольная работа на тему «Общение»	1	09.03.2027
	Деловое общение	1	
25.	Структура деловой беседы	1	16.03.2027
	Объективные причины конфликтов	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
26.	Функции конфликтов. Их классификация	1	23.03.2027
	Динамика развития конфликтов	1	
27.	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	06.04.2027
	Основные документы управления: составление, оформление и работа с документами	1	
28.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	13.04.2027
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
29.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	20.04.2027
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу): составление, оформление и работа с документами	1	
30.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	27.04.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
31.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	04.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
32.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	11.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
33.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	18.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	
34.	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	25.05.2027
	Документы личного характера: составление, оформление и работа с документами	1	

**Учебно-календарное планирование
второго года обучения
1 полугодие 2027-2028 учебного года
Группа №1**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
35.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	01.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
36.	Организация работы с документами	1	08.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
37.	Организация работы с документами	1	15.09.2027
	Организация и документирование работы с обращением граждан	1	
	Номенклатура дел	1	
38.	Формирование дела	1	22.09.2027
	Хранение дел	1	
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия		
39.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	29.09.2027
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
40.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	06.10.2027
	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики	1	
	Техника редактирования текстов	1	
41.	Техника редактирования текстов	1	13.10.2027
	Сбор и реферирование информации	1	
	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	
42.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	20.10.2027
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
43.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	1	27.10.2027
	Общение как обмен информацией	1 (сам)	
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	1	
44.	Стресс и управление эмоциональным состоянием	1	03.11.2027
	Общение как восприятие и понимание	1 (сам)	
	Информационное обеспечение управления	1	
45.	Имидж	1	10.11.2027
	Общение как взаимодействие	1 (сам)	

	Информационное обеспечение управления	1	
46.	Культура речи	1	17.11.2027
	Особенности делового общения	1 (сам)	
	Организация телефонных переговоров	1	
	Организация телефонных переговоров	1	
47.	Культура телефонного разговора	1	24.11.2027
	Техника поведения и этикет деловой беседы	1	
	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	
48.	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	01.12.2027
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	
49.	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	1	08.12.2027
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени		
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени		
50.	Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления»	1	15.12.2027
51.	Зачетная работа по дисциплине «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»	1	22.12.2027
52.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	29.12.2027
53.	Итоговая аттестация	2	12.01.2028
54.	Итоговая аттестация	2	12.01.2028

**Учебно-календарное планирование
второго года обучения
2 полугодие 2027-2028 учебного года
Группа №2**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
35.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	02.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
36.	Организация работы с документами	1	09.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
37.	Организация работы с документами	1	16.09.2027
	Организация и документирование работы с обращением граждан	1	
	Номенклатура дел	1	
38.	Формирование дела	1	23.09.2027
	Хранение дел	1	
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	1	
39.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	30.09.2027
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
40.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	07.10.2027

	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики	1	
	Техника редактирования текстов	1	
41.	Техника редактирования текстов	1	14.10.2027
	Сбор и реферирование информации	1	
	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	
42.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	21.10.2027
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
43.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	1	28.10.2027
	Общение как обмен информацией	1 (сам.)	
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	1	
44.	Стресс и управление эмоциональным состоянием	1	11.11.2027
	Общение как восприятие и понимание	1 (сам)	
	Информационное обеспечение управления	1	
45.	Имидж	1	18.11.2027
	Общение как взаимодействие	1 (сам)	
	Информационное обеспечение управления	1	
46.	Культура речи	1	25.11.2027
	Особенности делового общения	1 (сам)	
	Организация телефонных переговоров	1	
47.	Организация телефонных переговоров	1	02.12.2027
	Культура телефонного разговора	1	
	Техника поведения и этикет деловой беседы	1	
48.	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	09.12.2027
	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	
49.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	16.12.2027
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	1	
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	1	
50.	Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления»	1	23.12.2027
51.	Зачетная работа по дисциплине «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»	1	30.12.2027
52.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	13.01.2028
53.	Итоговая аттестация	2	20.01.2028
54.	Итоговая аттестация	2	20.01.2028

**Учебно-календарное планирование
второго года обучения
1 полугодие 2027-2028 учебного года
Группа №3**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
35.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	07.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
36.	Организация работы с документами	1	14.09.2027
	Организация работы с документами	1	
	Организация работы с документами	1	
37.	Организация работы с документами	1	21.09.2027
	Организация и документирование работы с обращением граждан	1	
	Номенклатура дел	1	
38.	Формирование дела	1	28.09.2027
	Хранение дел	1	
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	1	
39.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	05.10.2027
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	
40.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	12.10.2027
	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики	1	
	Техника редактирования текстов	1	
41.	Техника редактирования текстов	1	19.10.2027
	Сбор и реферирование информации	1	
	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	
42.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	26.10.2027
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	
43.	Стратегия поведения в конфликтной ситуации	1	09.11.2027
	Общение как обмен информацией	1 (сам.)	
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	1	
44.	Стресс и управление эмоциональным состоянием	1	16.11.2027
	Общение как восприятие и понимание	1 (сам.)	
	Информационное обеспечение управления	1	
45.	Имидж	1	23.11.2027
	Общение как взаимодействие	1 (сам.)	
	Информационное обеспечение управления	1	
46.	Культура речи	1	30.11.2027
	Особенности делового общения	1 (сам.)	
	Организация телефонных переговоров	1	
47.	Организация телефонных переговоров	1	07.12.2027
	Культура телефонного разговора	1	

	Техника поведения и этикет деловой беседы	1	
48.	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	14.12.2027
	Организация работы с посетителями в приёмной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	
49.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	21.12.2027
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	1	
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени	1	
50.	Зачет по дисциплине «Организационное обеспечение управления»	1	28.12.2027
51.	Зачетная работа по дисциплине «Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»	1	11.01.2028
52.	Зачет по дисциплине «Документационное обеспечение управления»	1	18.01.2028
53.	Итоговая аттестация	2	25.01.2028
54.	Итоговая аттестация	2	25.01.2028



Программа производственной практики

Вид практики: производственная.

Форма проведения: очная.

Форма контроля: наставничество.

Наставником является лицо, которое контролирует выполнение программы практики, составляет отзыв о прохождении практики, оценивает качество выполнения заданий. Наставляемым является обучающийся.

Цель учебной практики:

Освоить трудовые приемы и способы выполнения трудовых процессов, характерных для профессии «Секретарь-администратор»; закрепить практические умения и навыки под руководством наставников на предприятиях и учреждениях.

Задачи учебной практики:

- закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения общепрофессиональных и профессиональных модулей;
- выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

обучающийся должен:

✓ знать:

- правила техники безопасности труда на рабочем месте и пожарную безопасность;
- структуру и функции организации, предприятия;
- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;
- организационную технику;
- информационные технологии в делопроизводстве;

✓ уметь:

- пользоваться оргтехникой;
- владеть культурой телефонного разговора;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- работать с электронной почтой и др. информационными технологиями;
- составлять и оформлять документы;

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

Место практики в структуре образовательной программы: часть образовательной программы.

Формы отчетности по практике: дневник производственной практики, отчет педагога дополнительного образования.

Содержание практики:

№	Тема	Кол-во часов
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности.	1
2.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности.	1
3.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
4.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
5.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
6.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
7.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
8.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
9.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
10.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
11.	Знакомство и работа с оргтехникой. ЛС	1
12.	Знакомство и работа с оргтехникой. ЛС	1
13.	Знакомство и работа с оргтехникой. ЛС	1
14.	Организация работы с документами.	1
15.	Организация работы с документами.	1

№	Тема	Кол-во часов
16.	Организация работы с документами.	1
17.	Организация работы с документами.	1
18.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
19.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
20.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
21.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
22.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
23.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
24.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
25.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
26.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
27.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
28.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
29.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
30.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
31.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
32.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
33.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
34.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
35.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
36.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
37.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
38.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
39.	Номенклатура дел.	1
40.	Номенклатура дел.	1
41.	Номенклатура дел.	1

№	Тема	Кол-во часов
42.	Формирование и хранение дел.	1
43.	Формирование и хранение дел.	1
44.	Формирование и хранение дел.	1
45.	Формирование и хранение дел.	1
46.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
47.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
48.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
49.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
50.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
51.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
52.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
53.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
54.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
55.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
56.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
57.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
58.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
59.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
60.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
Итого		60 ч

Оценивание производственной практики:

Отметка по производственной практике выставляется на основании данных дневника производственной практики с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в астрономических часах: 60 часов.



МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ

Педагог: Большакова Л.С.

Предмет: Секретарь-администратор

Дисциплина Введение в профессию

Тема занятия: Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря

Тип занятия: комбинированный

Форма: фронтальная, индивидуальная работа, групповая

Класс: десятый

Задачи	Результат
Цель: научить правильно организовывать рабочее место секретаря. Задачи: Образовательные: -сформировать знания по теме; Развивающие (МУУД): - развивать умение ставить учебные задачи и самостоятельно формулировать выводы; - развивать умение логически рассуждать, анализировать, четко, кратко и исчерпывающе излагать свои мысли; - развивать умение взаимодействовать с партнёром, создавать совместный продукт работы. Воспитательные (ЛУУД): - соблюдать правильность посадки за компьютером; - воспитывать отношения к сотрудничеству. Комплексная задача: - развивать познавательную активность при изучении темы. Познавательно-мировоззренческие (когнитивные): - соотносить учебный материал с повседневной жизнью: для эффективной работы секретаря необходимо уметь правильно оборудовать рабочее место. Эмоционально-волевые (мотивационные): - не бояться самостоятельно принимать решения; - прививать культуру к деловому миру. Действенно-практические: - закрепить навыки работы в группе; - применять полученные знания в дальнейшей жизни.	

Ход занятия

Время (мин.)	Действия педагога	Действия обучающихся	Работа с УУД	Заметки
Этап 1. Мотивационный				
8	Приветствует; проверяет присутствующих и готовность обучающихся к уроку; настраивает на урок. Создаёт проблемную ситуацию к изучению новой темы. Используется эмоциональный прием мотивации «Необъявленная тема». Предлагает провести урок-исследование.	Отвечают. Включают компьютеры. Оценивают готовность к уроку. Выявляют проблему. Формулируют предположение о теме занятия. Определяют цель занятия: научиться правильно оборудовать рабочее место секретаря.	Р вв Р исп Л исп К исп	
Этап 2. Этап исследования				
15	Демонстрирует картинку с неправильно оборудованным рабочим местом. Дополняет ее рассказом: «Представьте, что это ваше рабочее место. С утра вы пришли на работу,	Отвечают на вопросы педагога. Предлагают варианты, как оборудовать рабочее место. Слушают объяснение. Рассматривают слайды презентации. Анализируют и делают выводы.	П исп П з П отр К исп Р исп Л исп	

	вам необходимо сделать несколько звонков по работе, разложить исполненные документы по папкам, которые находятся в шкафу, в соседней комнате. Также необходимо в течение дня вам отвечать на телефонные звонки, проводить работу с посетителями. Вопрос: Удобно ли работать секретарю в таком кабинете? Почему? Слушает предполагаемые ответы. Подводит к тому, что работать в таком кабинете неудобно. Объясняет с помощью презентации новую тему, делает выводы, для закрепления понимания темы задает вопросы: • Что такое рабочее место? • Что относится к рабочему месту секретаря? • На какие зоны делится рабочее место секретаря? • Какой обязательный набор мебели необходим? • Что еще необходимо соблюдать при оборудовании рабочего места? Предлагает исправить предыдущую картинку рабочего места с помощью интерактивной доски. Предлагает обучающимся посмотреть презентацию с примерами рабочего места секретаря.	На интерактивной доске исправляют рабочее место.		
2	Предлагает сделать гимнастику для глаз, рук.	Делают гимнастику.	К з	
17	Предлагает обучающимся закрепить полученные знания с помощью разработанной интерактивной модели «Рабочего места» и теста. Выставляет отметку в журнал.	Обучающиеся делятся на группы и создают свои варианты рабочих мест секретаря. Демонстрируют их. Выполняют тест по пройденному материалу (программа MyTest).	К з П з	
Этап 3. Рефлексивный				
3	- Какую цель занятия мы ставили? - Достигли мы этой цели? - Что нового узнали на уроке? Раздает лекцию. Задает домашнее задание.	Отвечают на вопросы. Высказывают мнение о занятии. Записывают задание.	Р отр	

Системность занятия	Характер занятия	Учебные ситуации	Духовно-нравственная проблематика	Рефлексия занятия
Цель Содержание Технология Учитель Ученики	Проблемность В С Н Диалог В С Н Связь с жизнью В С Н Гибкость В С Н Эмоциональная открытость В С Н	Мотивированность В С Н Принятие цели В С Н Сотрудничество В С Н Активность В С Н Включенность всех УУД + - Завершённость + -	Целесообразность в теме В С Н Современность В С Н Значимость В С Н Неназидательность В С Н Аргументированность В С Н Эффективность В С Н	Рефлексия • эмоций • содержания • уровня освоения - текущая - итоговая ✓ педагога ✓ учащихся: индивид. групповая общая Функциональность В С Н

Рекомендации педагогу _____

Занятие посетил _____ (_____)

С результатами ознакомлен(а) _____ (_____)

Обозначения для графы «Работа с УУД»:

Л – личностные УУД

Р – регулятивные УУД

вв. - введение

отр. - отработка

К – коммуникативные УУД

П - познавательные УУД

з. – закрепление

исп. – использование





ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Материалы для проведения промежуточной аттестации
в 2026-2027 учебном году для обучающихся по
программе профессиональной подготовки
по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»*

Год обучения *первый*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования *Ермулина А. В.*

Теоретическая часть проводится в форме тестирования по изученным материалам.

Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов.

1. Что такое нормативно — правовая база?

- А) **Это совокупность законов, постановлений, распоряжений, инструкций и прочих нормативных документов, регулирующих деятельность в определённом секторе общественной жизни.**
- Б) Это совокупность государственных стандартов, регулирующих деятельность в той или иной сфере.
- В) Кодексы Российской Федерации (Уголовный, Трудовой, Административный, Семейный и т.д.).

2. Что такое нормативно-производственная база делопроизводства?

- А) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- Б) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями;
- В) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;

3. Что такое нормативно – правовой акт?

- А) Документ, регламентирующий нормы гражданского права в Российской Федерации.
- Б) **Официальный документ, принятый в определённой форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение и отмену правовых норм.**
- В) Отдельный политико-юридический акт, имеющий важное значение для судеб государства или ряда государств,

4. Что такое общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации?

- А) **Общероссийские классификаторы - это документы по стандартизации, которые распределяют информацию в соответствии с её классификацией (классами, группами, видами и др.).**
- Б) Общероссийские классификаторы – это сотрудники Росстандарта, разрабатывающие ГОСТы в сфере делопроизводства.
- В) Общероссийские классификаторы – это национальная система стандартов в сфере информационной безопасности.

5. Что такое унифицированная система документации?

- А) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- Б) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями;
- В) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.);

6. Какие перечисленные ниже группы документов, относятся к организационно-распорядительным?

- А) рукописные;
- Б) отчетно-статистические;
- В) распорядительные;
- Г) организационные;
- Ж) официальные;
- З) информационно-справочные.

- Г) электронные;
- Д) личные.

7. Что такое реквизиты документа?

- А) обязательный элемент оформления официального документа;
- Б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- В) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

8. Сколько реквизитов устанавливает ГОСТ?

- А) 29; Б) 30; В) 31; Г) 32;

9. Приведите 4 примера общероссийских классификаторов технико-экономической и социальной информации.



Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Основы менеджмента»*

Год обучения *первый*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования *Большакова Л.С.*

Теоретическая часть проводится в форме тестирования по изученным материалам.

Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Охрана труда»*

Год обучения *первый*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования *Большакова Л.С.*

Теоретическая часть проводится в форме тестирования по изученным материалам.

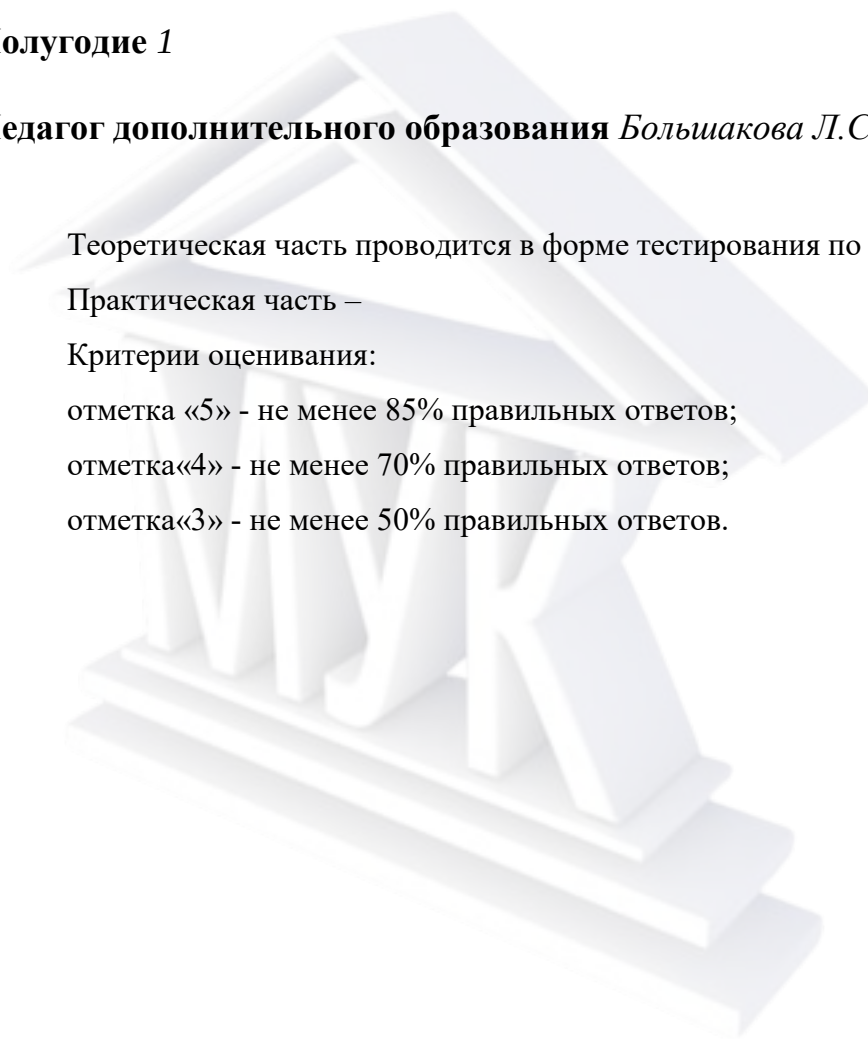
Практическая часть –

Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов.



Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Информационные технологии в документационном обеспечении»*

Год обучения *первый*

Полугодие *I*

Педагог дополнительного образования Большакова Л.С.



Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»*

Год обучения *первый*

Полугодие *1*

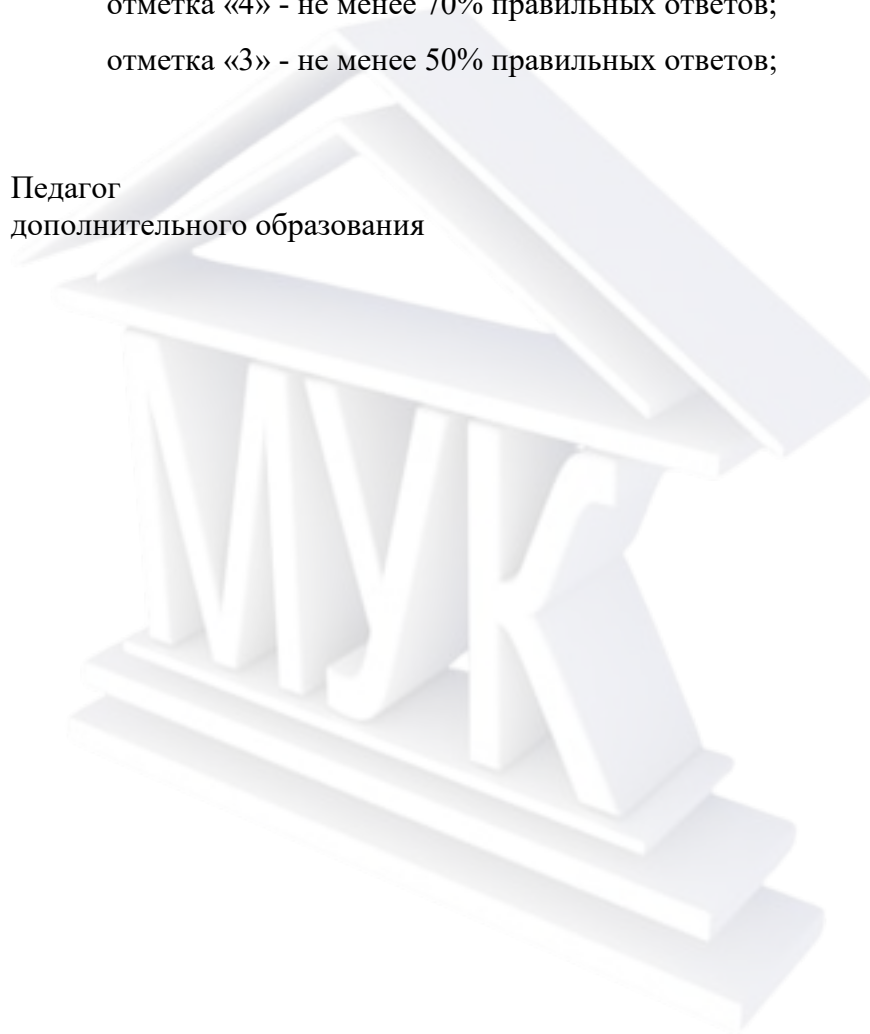
Педагог дополнительного образования



**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
 - отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
 - отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
 - отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования



ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ



Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»*

Год обучения: *первый*

Полугодие *2*

Педагог дополнительного образования.

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного во 2-м полугодии.

2. Практическая часть – оформление указателя в MS Word и таблицы в MS Excel, выполнение расчетов в ней и построение по ее данным диаграммы.

3. Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.

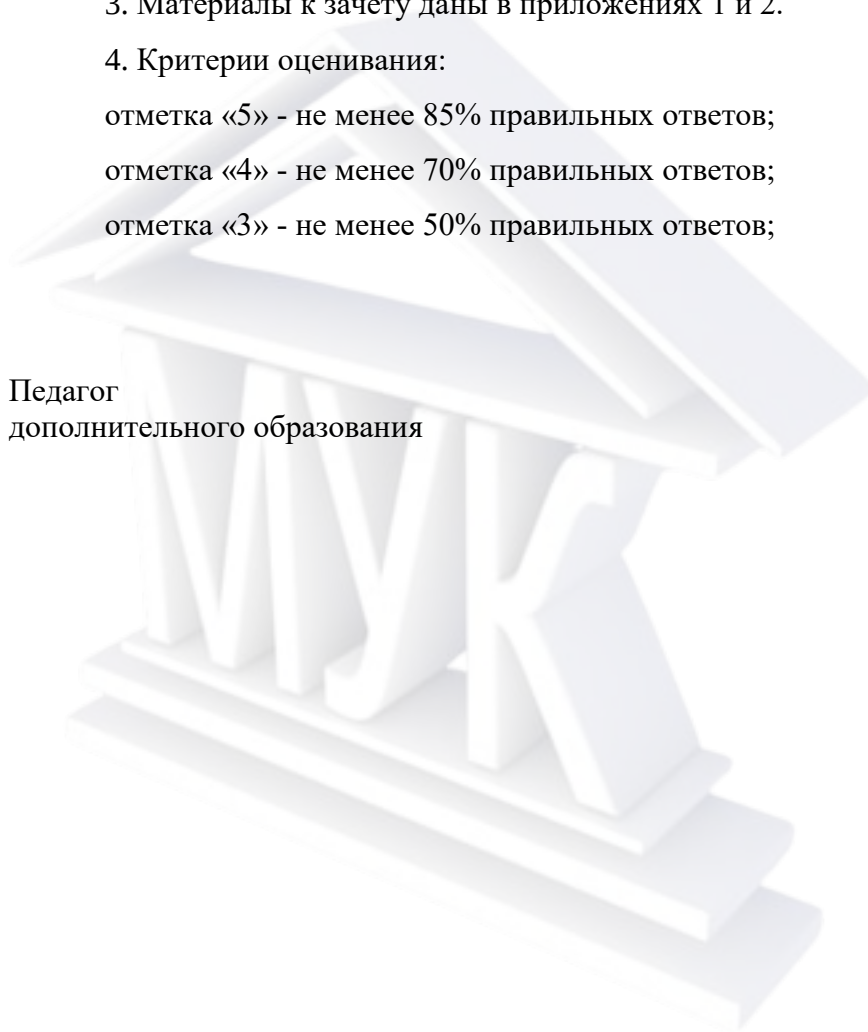
4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования



ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»*

Год обучения: *второй*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного 1 полугодия.

2. Практическая часть – создание шаблона и на его основе оформление документа.

3. Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.

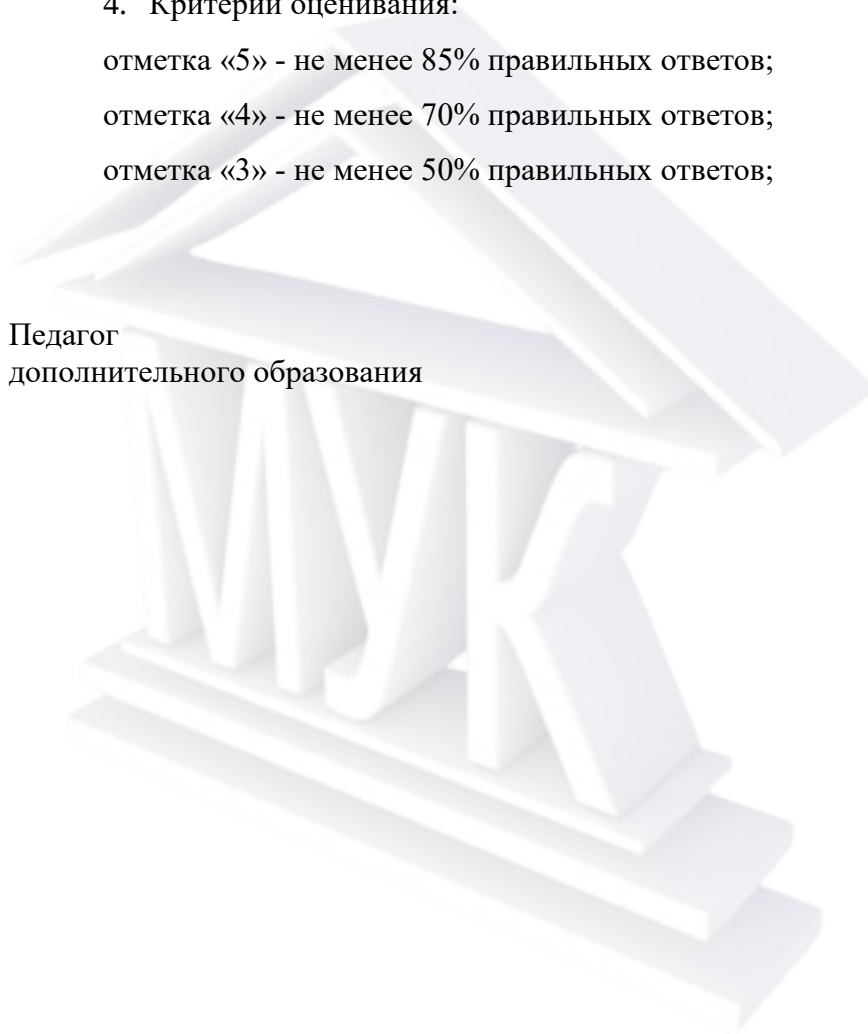
4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования





Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»*

Год обучения: *второй*

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного 2 полугодия.

2. Практическая часть – оформление презентации.

3. Материалы к зачету даны в приложении 1 и 2.

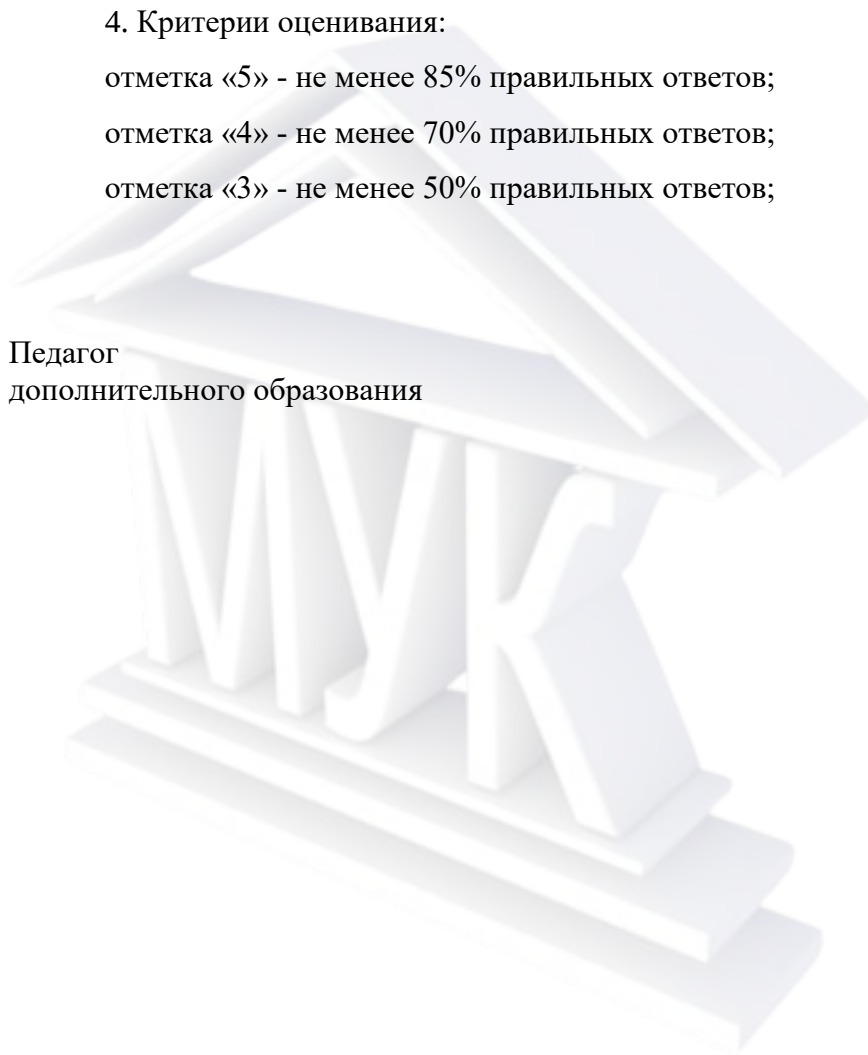
4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования



Материалы для проведения промежуточной аттестации

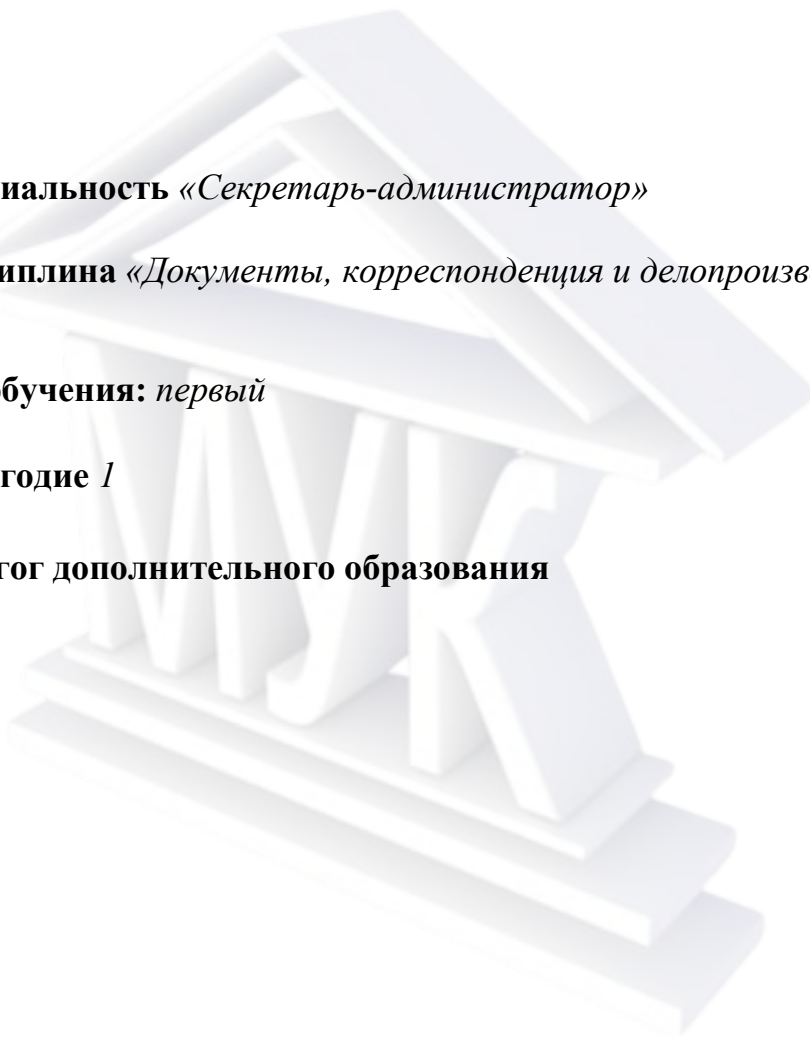
Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Документы, корреспонденция и делопроизводство»*

Год обучения: *первый*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования



**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.

2. Материалы к зачету даны в приложении 1.

3. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования





Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Документы, корреспонденция и делопроизводство»*

Год обучения: *первый*

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 2 полугодия.
2. Практическая часть – составление и оформление одного документа (автобиография, характеристика, справка, расписка и др.).
3. Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.
4. Критерии оценивания:
 - отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
 - отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
 - отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования







Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Документы, корреспонденция и делопроизводство»*

Год обучения: *второй*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного в 1 полугодии.

2. Материалы к зачету даны в приложении 1.

3. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования





Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность *«Секретарь-администратор»*

Дисциплина *«Документы, корреспонденция и делопроизводство»*

Год обучения: *второй*

Полугодие 2

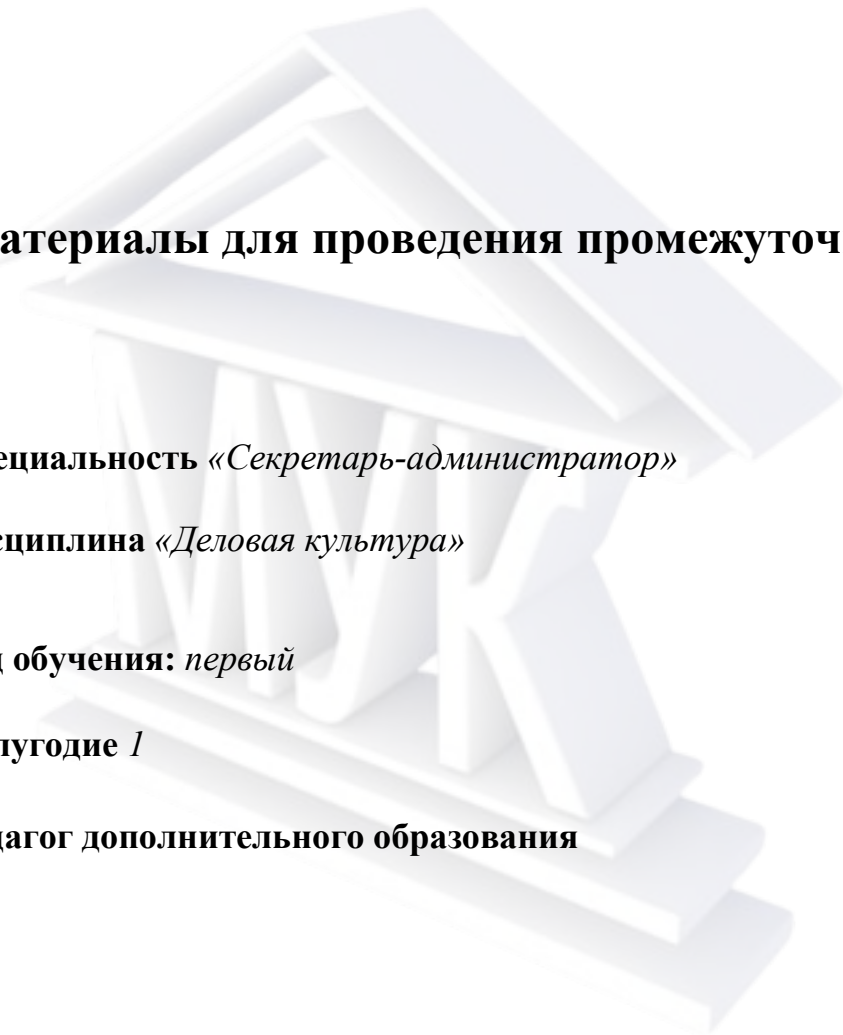
Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 2 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
 - отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
 - отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
 - отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования





Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Деловая культура»

Год обучения: *первый*

Полугодие *1*

Педагог дополнительного образования

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Деловая культура»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования



**Экзаменационные материалы для проведения итоговой
аттестации в 2026-2027 учебном году
выпускников, обучающихся по программе
профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Темы проектных работ

1. Электронный документооборот: достоинства и недостатки.
2. Приложения для работы с документами с мобильных устройств.
3. Делопроизводство как наука и ее связь с другими науками.
4. Проблемы организации текущего хранения документов.
5. Организация и проведение конференций.
6. Виды электронной подписи, способы ее получения, применения и защиты.
7. Роль секретаря в современном офисе: функции и обязанности.
8. Организация делопроизводства в офисе: методы и техники.
9. Развитие навыков эффективного делового общения для секретаря.
10. Управление временем и планирование работы секретаря.
11. Роль секретаря в поддержке корпоративной культуры и коммуникации.
12. Организация мероприятий и встреч: роль секретаря.
13. Работа с документами: систематизация, классификация и архивирование.
14. Профессиональная этика и этикет для секретаря.
15. Профессиональные навыки секретаря: коммуникация и деловое общение.
16. Эффективное планирование и управление временем для секретаря.
17. Профессиональные навыки коммуникации и делового общения для секретаря.
18. Управление конфликтами и стрессом в работе секретаря.
19. Профессиональная этика и деловой протокол для секретаря.
20. Управление конфликтами и негативными ситуациями для секретаря.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**Билет № 1**

1. Оформление письма.

Билет № 2

1. Оформление акта.

Билет № 3

1. Оформление выписки из протокола.

Билет № 4

1. Оформление диаграммы в MS Word.

Билет № 5

1. Оформление выписки из приказа по основной деятельности.

Билет № 6

1. Оформление должностной инструкции.

Билет № 7

1. Оформление справки.

Билет № 8

1. Оформление объяснительной записки.

Билет № 9

1. Оформление телефонограммы.

Билет № 10

1. Оформление таблицы в MS Word.

Билет № 11

1. Оформление диаграммы в MS Excel.

Билет № 12

1. Оформление таблицы в MS Excel.

Билет № 13

1. Оформление расписки.

Билет № 14

1. Оформление указания.

Билет № 15

1. Оформление распоряжения.

Билет № 16

1. Оформление заявления в виде шаблона.

Билет № 17

1. Оформление презентации.

Билет № 18

1. Оформление приказа по основной деятельности.

Билет № 19

1. Оформление докладной записки.

Билет № 20

1. Оформление договора.

Практические задания

Оформите должностную инструкцию.

Акционерное общество «Знание» **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** 00.00.0000 № 00 корректора **УТВЕРЖДАЮ** Зав. общим отделом И.П. Смирнова 00.00.0000 1. Общие положения. 1.1. Корректор является работником, осуществляющим считку отпечатанного материала. 1.2. Корректор непосредственно подчинен... 1.3. На должность корректора назначаются лица, имеющие среднее образование... 2. Основные задачи и функции. 2.1. Основной задачей корректора является... 2.2. Для исполнения указанной задачи... 3. Обязанности. 3.1. Для выполнения возложенных на него функций корректор обязан... 4. Права. 4.1. Корректор имеет право... 5. Ответственность. 5.1. Корректор несет ответственность... Начальник канцелярии С.В. Петрова С инструкцией ознакомлен

Оформите договор.

Общество с ограниченной ответственностью «Прибор» **ДОГОВОР** 00.00.0000 № 00 Москва Общество с ограниченной ответственностью «Прибор», именуемая в дальнейшем «Предприятие», в лице директора Максимова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Межшкольный учебный комбинат Калининского района Москвы, именуемый в дальнейшем «Комбинат», в лице директора Кузнецова А.И., действующего на основании Положения, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем: 1. Предприятие обязуется: 1.1. Организовать... 1.2. Вести учет и реализацию... 1.3. Производить оплату обучающимся... 2. Комбинат обязуется... 3. Споры по настоящему договору разрешаются... 4. Юридические адреса сторон: 4.1. Предприятие – 107120, Москва... 4.2. Комбинат – 110240, Москва... 5. Договор заключен сроком... 6. Договор подписан в... Директор предприятия Директор МУК

Оформите приказ.

Акционерное общество «Луна» **ПРИКАЗ** 00.00.0000 № 48 Москва О введении Инструкции по делопроизводству В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления и обеспечения сохранности документов **ПРИКАЗЫВАЮ**: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в АО «Луна». 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.00.0000. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 01.00.0000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя Егорова Е.Е. Директор Б.Т. Иванов

Оформите выписку из приказа по п.3.

Акционерное общество «Луна» **ПРИКАЗ** 00.00.0000 № 48 Москва О введении Инструкции по делопроизводству В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления и обеспечения сохранности документов **ПРИКАЗЫВАЮ**: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в АО «Луна». 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.00.0000. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО с 01.00.0000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя Егорова Е.Е. Директор Б.Т. Иванов

Оформите объяснительную записку об опоздании на работу.

Оформите указание.

ООО «Торговый Дом» УКАЗАНИЕ 22.12.2005 № 197 Москва О назначении комиссии Во исполнение приказа директора общества с ограниченной ответственностью от 18 декабря 2020 г. № 88 о назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств ОБЯЗЫВАЮ: 1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 24 января 2021 г. 2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало – 9.00; окончание – 18.00; перерыв – 13.00-14.00; выходные дни – суббота, воскресенье. 3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения. Финансовый директор А.Н.Волохов

Оформите расписку на получение от завхоза калькулятора.

Оформите представительскую презентацию.

ООО «Свет», трудится более 100 чел., образование, заработок, специалисты (экономисты, юристы, менеджеры, маркетологи); профиль – исследование российского и зарубежного рынка товаров и услуг, оказание рекламных услуг, оказание юридической помощи в организации предприятий малого бизнеса, юридическая помощь населению.

Оформите выписку из протокола.

ООО «Свет» **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** 00.00.0000 № 00 Москва Заседания профкома Председатель – Кузьмин И.К. Секретарь – Власова Е.М. Присутствовали: 30 чел. (список прилагается). Повестка дня: 2. О распределении путевок в детский санаторий Ялты. Доклад зам.председателя профкома Иевлева Т.Н. 2. СЛУШАЛИ: Иевлева Т.Н. – сообщил о выделении Министерством на июль 24 места в детский санаторий Ялты. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Поручить Синициной Н.Н., детскому врачу поликлиники, составить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме. Списки представить в профком 00.00.0000 Председатель Секретарь Верно Секретарь С.М.Власова 00.00.0000

Оформите докладную записку.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 Генеральному директору ООО «ПАО» Данилину Т.П. О переводе на должность В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников. Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание. Начальник управления В.А.Ильин

Оформите телефонограмму.

Министерство промышленности и торговли РФ Директору фабрики Передала секретарь О.Н. Синицына, тел.230-00-08 Приняла секретарь А.П. Андреева, тел.345-98-77 ТЕЛЕФОНОГРАММА 00.00.0000 № 64 14 ч. 15 мин. Предлагаю 19 июля к 17 часам прибыть на совещание по вопросу о качестве выпускаемой продукции. Зам. министра И.Т. Семенов

Оформите письмо.

ООО «Псковреконструкция» Волховский пр., 16, г.Псков, 120131. Тел./Факс: (00000)222-45-56 E-mail: ... ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000000 ИНН 000000000000 КПП 0000000000
Генеральному директору АО «Нестор» Шахову Н.В. 130242 Москва, ул. Королева, 25. 00.00.0000 № 00/00 На №00/00 от 00.00.0000. Об изменении проекта реконструкции. Переговоры с подрядчиком – деревообрабатывающим комбинатом г. Вологды – завершились 00.00.0000. Получено принципиальное согласие на изготовление столярных деталей для реконструкции Святогорского монастыря в соответствии с представленными Вами чертежами и сметной документацией. Факс с Вашими данными передан в Вологду для согласования с подрядчиком сроков и условий оплаты работ согласно смете. Приложение: смета расценок на изготовление столярных деталей на 6 л. в 2 экз. Генеральный директор В.П. Васильев Смирнов Семен Иванович (00000)443-21-45

Оформите справку.

Угловой штамп СПРАВКА 00.00.0000 № 00 г. Самара Начальнику ТСЖ «Жизнь» Носову П.И. О наличии стройматериалов на складе № 1 На складе № 1 имеются следующие строительные материалы: 1. Доски половые - 50 куб.м. 2. Паркет - 100 кв.м. 3. Линолеум - 150 м. 4. Краска масляная - 500 кг. Зав. складом С.М. Зуев

Оформите акт.

АО «Свет» АКТ 00.00.0000 № 15 Москва О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии
Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 00 Составлен комиссией в составе:
Председатель: гл. бухгалтер завода Ермаков Т.С. Члены комиссии: 1. Бухгалтер расчетной части Дункова А.Н. 2. Бухгалтер Симонова Е.В.
В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено: 1. Все дела расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.0000 все расчеты произведены. 3. Документы за 20__ г. хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1 экз. - в бухгалтерию завода, 2 экз. - в расчетную часть, 3 экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермаков Члены комиссии: А.Н. Дункова Е.В. Симонова УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф. Демачев 00.00.0000

Оформите распоряжение.

ООО «Торговый Дом» Коммерческий отдел РАСПОРЯЖЕНИЕ 00.00.0000 № 000 Москва О подготовке к участию в международной выставке В целях подготовки к участию в международной выставке «Экспорт-импорт 0000» в феврале 0000 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Принять участие в указанной выставке следующим сотрудникам:

Петрову А.А., Сидорову В.В., Куприянову Ф.О., Короткову М.П. 2. Указанным сотрудникам до 00.00.0000 г. представить списки предлагаемой продукции ООО «Торговый Дом» для демонстрации в выставочном павильоне. Начальник коммерческого отдела В.П. Соколов

Оформите круговую диаграмму на отдельном листе в MS Word по следующим данным:

**Диаграмма штатной численности
по подразделениям, (%)**

Руководство	- 3 чел.
Канцелярия	- 3 чел.
Отдел кадров	- 2 чел.
Бухгалтерия	- 5 чел.
Отдел работы с клиентами	- 8 чел.

Оформите гистограмму на отдельном листе в MS Excel по следующим данным:
Таблица 1 - Оптимальный температурно-влажный режим
для документов в архиве

Наименование	Температура, °С	Относительная влажность воздуха, %
Бумажные документы	17	50
Документы на пленочных носителях	15	40
Документы на магнитных носителях	15	50

Оформите таблицу в MS Excel.

Таблица 1

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление			Выбытие				Наличие-остаток ед.хр. (дел, документов, листов)
	Акт		Количество ед.хр. (дел, документов, листов)	Основание			Количество ед.хр. (дел, документов, листов)	
	№	Дата		Название документа	№	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12 января 1969 г.	1-а	12 января 1964 г.	2407 ед.хр.	-	-	-	-	2407 ед.хр.
6 июня 1966 г.	-	-	-	Акт о выделении к уничтожению дел	1-у	5 июня 1966 г.	1076 ед.хр.	971 ед.хр.

Оформите заявление о приеме на работу в виде шаблона.

Оформить таблицу в MS Word.

Таблица 4

Введение о догматах

[illegible]