

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ЦЕНТР АККРЕДИТАЦИИ И ЛИЦЕНЗИРОВАНИЯ»**



А.А. Иссенская

Приказ № 2 от «14» ноября 2025г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ - ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
«СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

Код профессии: 26353

Нормативный срок обучения – 160 ч.

Форма обучения - очная

г. Уфа - 2025 г.

Содержание программы

Раздел 1. Комплекс основных характеристик программы.....	3
1.1. Пояснительная записка.....	3
1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы	4
1.3. Характеристика профессиональной деятельности.....	4
1.4. Планируемые результаты обучения	6
Раздел 2. Комплекс организационно-педагогических условий	11
2.1. Учебный план.....	11
2.2. Учебно-тематический план.....	12
2.3. Календарный учебный график.....	14
2.4. Рабочая программа общепрофессионального модуля (Приложение 1).....	31
2.5. Рабочая программа профессионального модуля (Приложение 2).....	40
2.6. Рабочая программа производственного обучения (практика) (Приложение 3).....	53
2.7. Оценочные материалы.....	15
2.7.1. Формы аттестации.....	15
2.7.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации	15
Примерные тестовые задания промежуточной аттестации	15
Критерии (шкалы) оценивания промежуточной аттестации.....	20
2.7.3. Оценочные материалы итоговой аттестации – квалификационного экзамена.....	20
Примерные задания итоговой аттестации – квалификационного экзамена.....	20
Критерии оценивания итоговой аттестации (квалификационный экзамен).....	23
2.8. Условия реализации программы.....	23
2.8.1. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	24
2.8.2. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы.....	24
2.8.3. Кадровые условия реализации программы.....	27
2.9. Учебно-методическое и информационное обеспечение.....	28
Информационное обеспечение обучения.....	28
Электронные ресурсы.....	30
Приложение 1. Рабочая программа общепрофессионального модуля.....	31
Приложение 2. Рабочая программа профессионального модуля.....	40
Приложение 3. Рабочая программа производственного обучения (практика)...	53

Раздел 1. КОМПЛЕКС ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК ПРОГРАММЫ

1.1. Пояснительная записка

Цель обучения – профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций при проведении профессиональной подготовки по должности «Секретарь-машинистка».

Задачи обучения

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь-машинистка»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда.

Нормативный срок обучения – рекомендуемое количество времени для освоения программы 160 часов: 76 часов теоретических занятий, 74 часа практических занятий (из которых 48 часов производственное обучение), промежуточная аттестация (зачет) – 2 часа и 8 часов итоговая аттестация.

Продолжительность обучения – 22 рабочих дня (из расчета не более 8 часов обучения в день).

Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами учебного центра.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

Требования к обучающимся – к освоению программы допускаются лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

Форма обучения – очная.

Реализация программы осуществляется на русском языке.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по программе.

Итоговый документ

Свидетельство о профессиональном обучении, установленного образца.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон об образовании);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. № 534 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение" (с изменениями и дополнениями);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.

Программа разработана в соответствии с:

- Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н.

1.3. Характеристика профессиональной деятельности

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо

подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; машинопись; правила орфографии и пунктуации; порядок расположения материала при печатании различных документов; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; основы организации труда; основы законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

1.4. Планируемые результаты обучения

Обучающийся освоивший программу профессионального обучения должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, входящих в профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н

Обобщенная трудовая функция	Трудовая функция. Профессиональная компетенция	Владеть (трудовые действия)	Уметь	Знать	Профессиональные компетенции
Организационное обеспечение деятельности организации	Организационное обеспечение деятельности организации А/01.3	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	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	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.	ПК 1.

			развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет.		
Организация работы с посетителями организации А/02.3	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	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.	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.	ПК 2.	

		руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	Обеспечивать конфиденциальность информации.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации.	
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций А/03.3	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.	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.	Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.	ПК 3.

В результате обучения выпускник должен:

знать:

- основы законодательства о труде;
- положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- правила использования современных устройств ввода текста, звукозаписи и воспроизведения звука, таких как клавиатуры компьютеров, смартфоны, планшеты, диктофоны и аудиосистемы.;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основы организации труда;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;

уметь:

- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений;
- организовывать телефонные переговоры руководителя, принимать и передавать телефонограммы, записывать в его отсутствие принятые сообщения и доводить до сведения руководителя их содержание;
- осуществлять работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы;
- обеспечивать рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создавать условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- печатать по указанию руководителя различные материалы;

- вести делопроизводство, принимать поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществлять ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передавать после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа;
- следить за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль;
- принимать документы на подпись руководителю;
- организовывать прием посетителей, содействовать оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность и в установленные сроки сдавать в архив;
- подготавливать документы для тиражирования на множительной технике, а также копировать документы на персональном ксероксе.

Раздел 2. КОМПЛЕКС ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**основной программы профессионального обучения по профессии
«Секретарь-машинистка»**

Общая трудоемкость – 160 академических часов

Форма обучения – очная

№ п\п	Наименование учебных модулей, разделов, тем	Трудоем- кость, часов	В том числе:		Форма контроля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия	
ОП.00	Общепрофессиональный модуль	22	12	10	-
ПМ.00	Профессиональный модуль	80	64	16	-
ВПД.1 ПМ.01	Информационно-документационная деятельность	60	50	10	-
ВПД.2 ПМ.02	Организационная деятельность	20	14	6	-
	Зачет (промежуточная аттестация)	2	-	-	2 ч/ Зачет
УП.01	Производственное обучение (практика)	48	-	48	-
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)		8	-	-	8ч/ Экзамен
	ИТОГО:	160	76	74	10

2.2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка»

Общая трудоемкость – 160 академических часов

Форма обучения – очная

	№ п/п	Наименование учебных модулей, разделов, тем	Трудоем - ность, часов	В том числе:		Формируемые компетенции	Форма контроля
				Теорет и- ческие заняти я	Практ и- ческие заняти я		
ОП.00	1.	Общепрофессиональный модуль	22	12	10		
ОП.01	1.1.	Введение в профессию «Секретарь-машинистка»	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.02	1.2.	Основы менеджмента организации	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.03	1.3.	Правовые основы профессиональной деятельности	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.04	1.4.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	6	4	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.05	1.5.	Охрана труда	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ПМ.00	2.	Профессиональный модуль	80	64	16		
ВПД.1 ПМ.01	2.1.	Информационно-документационная деятельность	60	50	10		
МДК.01.01	2.1.1.	Документационное обеспечение управления	24	20	4	ПК 2	Т/К
МДК.01.02	2.1.2.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	16	2	ПК 1- ПК 3	Т/К

МДК.01.03	2.1.3.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	18	14	4	ПК 2	Т/К
ВПД.2 ПМ.02	2.2.	Организационная деятельность	20	14	6		
МДК.02.01	2.2.1.	Организация бездокументного секретарского обслуживания	8	6	2	ПК 2-ПК 3	Т/К
МДК.02.02	2.2.2.	Организация рабочего места секретаря	6	4	2	ПК 2-ПК 3	Т/К
МДК.02.03	2.2.3.	Организация приема посетителей	6	4	2	ПК 2-ПК 3	Т/К
		Зачет (промежуточная аттестация)	2	-	-		2 ч/ Зачет
УП.01	3.	Производственное обучение (практика)	48	-	-	48	-
1.	3.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте	4	-	4	ПК 1- ПК 3	Т/К
2.	3.2.	Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	40	-	40	ПК 1- ПК 3	Т/К
3.	3.3.	Подведение итогов практики	4	-	4	ПК 1- ПК 3	Т/К
		Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	8	-	-	-	8ч/ Экзамен
		ИТОГО:	160	76	74		10

Т/К - текущий контроль

. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка»

Общая трудоемкость – 160 академических часов

Форма обучения – очная

Продолжительность обучения – 22 рабочих дня

Режим занятий – продолжительность занятий не более 8 часов в день, учебная нагрузка в неделю – 40 часов

Начало обучения – по мере комплектования учебных групп

№ темы	Название учебной темы	Всего часов	Дни /часы																					
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
1	Общепрофессиональный модуль																							
1.1.	Введение в профессию «Секретарь-машинистка»	4	4																					
1.2.	Основы менеджмента организации	4	4																					
1.3.	Правовые основы профессиональной деятельности	4		4																				
1.4.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	6		4	2																			
1.5.	Охрана труда	4			4																			
2	Профессиональный модуль																							
2.1.	Информационно-документационная деятельность																							
2.1.1	Документационное обеспечение управления	24			2	8	8	6																
2.1.2	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18							8	8	2													
2.1.3	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	18									6	8	6											
2.2.	Организационная деятельность																							
2.2.1	Организация бездокументного секретарского обслуживания	8											2	6										
2.2.2	Организация рабочего места секретаря	6												2	4									
2.2.3	Организация приема посетителей	6													4	2								
	Зачет	2														2								
3.	Производственное обучение (практика)	48																						
3.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте	4															4							
3.2.	Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	40															4	8	8	8	8	4		
3.3.	Подведение итогов практики	4																					4	
	Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	8																						8

Учебные занятия организуются по мере комплектации групп в течение всего календарного года с учетом выходных и нерабочих праздничных дней в режиме 5-дневной учебной недели. Занятия проводятся в соответствии с разработанным и утвержденным расписанием.

2.4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (см. Приложение 1)

2.5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (см. Приложение 2)

2.6. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРАКТИКА) (см. Приложение 3)

2.7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

2.7.1. Формы аттестации

Реализация Программы сопровождается проведением **текущего контроля знаний** обучающихся, проводимой в форме опроса для выяснения понимания обучающимися изучаемой темы в процессе проведения практических занятий, а также учета посещаемости. После изучения теоретического материала (общепрофессионального и профессионального учебного модулей) проводится **промежуточная аттестация** – зачет (в тестовой форме).

Профессиональное обучение завершается **итоговой аттестацией** в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретической подготовки, полученной в рамках изучения общепрофессионального и профессионального модулей программы, а также оценку приобретенных практических навыков, сформированных в процессе прохождения производственной практики.

К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

2.7.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Примерные тестовые задания промежуточной аттестации

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-машинистки современной компании?

а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание (+)

б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция

в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-машинистки?

- а) деловая переписка и составление договоров
- б) организация выставок и встреч с клиентами
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров (+)

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-машинистке?

- а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов (+)
- в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- а) резолюция (+)
- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- а) справка
- б) служебная записка
- в) акт (+)

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

- а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей (+)
- б) не требуется составлять заголовок к текстам письма
- в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

- а) «Вас ожидает Иван Иванович»
- б) «Срочно зайдите к Ивану Ивановичу» (+)
- в) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу»

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

- а) вводная (+)
- б) констатирующая
- в) распорядительная

9. Как секретарь-машинистка поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?

- а) вскрывает и не регистрирует
- б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
- в) не вскрывает и не регистрирует (+)

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

- а) WordPad
- б) Notepad
- в) PowerPoint (+)

11. Выберите правильное утверждение:

- а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-машинисткой
- б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-машинисткой выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов (+)
- в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-машинистка регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

- а) правовыми актами
- б) распорядительными документами (+)
- в) другой вариант

13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) должностная инструкция (+)
- б) положение об отделе
- в) приказ

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

- а) «Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)» (+)
- б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»
- в) «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»

15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

- а) семь дней
- б) 10 дней (+)
- в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
- б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело (+)
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом
- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
- в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа (+)

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

- а) решение
- б) протокол (+)
- в) распоряжение

19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- а) нет
- б) да (+)
- в) по усмотрению секретаря-машинистки

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) не позднее дня, предшествующего выходному (+)

21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?

- а) три листа
- б) пять листов (+)
- в) 10 листов

22. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) пишутся полностью
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
- в) всегда сокращаются (+)

23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

- а) в предложном падеже
- б) в дательном падеже
- в) в родительном падеже (+)

24. Сколько адресатов может быть на одном документе?

- а) не более трех
- б) не более четырех (+)
- в) не более одного

25. Что понимается под термином «кворум»?

- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания (+)
- б) 1/3 членов коллегиального органа
- в) 1 2 членов коллегиального органа

26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?

- а) учет (+)
- б) регистрация
- в) другой

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия (+)
- б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
- в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции

28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-машинистка:

- а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
- б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
- в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа (+)

29. Какой бланк используется при оформлении протокола?

- а) бланк организации (+)
- б) бланк не используется
- в) бланк строгой отчетности

30. Что используется при издании совместных приказов?

- а) бланки приказов
- б) стандартные листы бумаги формата А4 (+)
- в) общие бланки.

При проведении проверки знаний обучаемых в ходе промежуточной аттестации – дифференцированного зачета (в форме тестирования) применяются следующие критерии (шкалы) оценивания – оценка выставляется пропорционально доле правильных ответов:

- 90-100% - оценка «отлично»;
- 80-89% - оценка «хорошо»;
- 70-79% - оценка «удовлетворительно»;
- менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

2.7.3. Оценочные материалы итоговой аттестации – квалификационного экзамена

Примерные задания итоговой аттестации – квалификационного экзамена

Квалификационный экзамен включает в себя устную проверку теоретических знаний (1-3 вопросы Билета) и практическую квалификационную работу (4 вопрос Билета) в пределах квалификационных требований.

БИЛЕТ № 1

1. Реквизиты документов.
2. Правила оформления реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Москвы для ведущего специалиста службы ОАО «Ромашка на период с 13 по 25 марта 2025 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

БИЛЕТ № 2

1. Виды и назначение бланков.
2. Требования к документам при их изготовлении.
3. Реквизиты общего бланка.
4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: г. Н-ск, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

БИЛЕТ № 3

1. Виды текстов документов.
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
3. Текст – таблица, определение.

4. Заполнить контрольную карточку документов.

БИЛЕТ № 4

1. Правила набора текста.
2. Редактирование и форматирование компонентов текста.
3. Составление и оформление текста - анкеты.
4. Оформить текст – анкету по образцу. Данные придумать самостоятельно.

Содержание	Пример
Название	<i>Анкета участника дилерской конференции 2022 года компании ABC</i>
Приветствие	<i>Уважаемые коллеги!</i>
Описание кто и зачем проводит анкетирование	<i>Департамент маркетинга компании ABC проводит изучение мнения участников конференции по вопросам повышения качества обслуживания клиентов</i>
Правила заполнения анкеты	<i>Вам будет предложено несколько вопросов, выберите вариант ответа, наиболее соответствующий вашему мнению. Если в списке нет подходящего для вас варианта ответа, впишите свой вариант в отведенное для этого место. Необходимо ответить на все вопросы</i>
Подчеркивание значимости мнения респондента	<i>Ваше мнение очень важно для нас</i>
Время, необходимое для заполнения анкеты	<i>Заполнение анкеты займет у вас 5-10 минут</i>
Благодарность	<i>Спасибо за участие в опросе</i>

БИЛЕТ № 5

1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.
4. Составить и оформить резюме. Составить резюме при помощи «Мастера резюме». Отразить в резюме: личные данные; цель составления резюме; образование; опыт работы в обратном хронологическом порядке; дополнительная информация.

БИЛЕТ № 6

1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.
4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2025 г. Остальные данные указать самостоятельно.

БИЛЕТ № 7

1. Распоряжение, назначение.

2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.
3. Лист согласования и ознакомления с документом.
4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

БИЛЕТ № 8

1. Информационно справочные документы, виды.
2. Протоколы, докладные записки.
3. Справки, оформление копий документов.
4. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

БИЛЕТ № 9

1. Личный листок по учету кадров.
2. Состав документов личного дела.
3. Автобиография.
4. Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н. Панкратов.

БИЛЕТ № 10

1. Личное дело сотрудника, определение.
2. Порядок заведения личного дела.
3. Формирование личного дела.
4. Составить автобиографию на себя.

БИЛЕТ № 11

1. Журнала регистрации входящей корреспонденции.
2. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.
3. Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.
4. Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

БИЛЕТ № 12

1. Служебные документы конфиденциального характера.
2. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
3. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.
4. Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

БИЛЕТ № 13

1. Обращение граждан.
2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.
3. Регистрация обращений.
4. Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

Критерии оценивания итоговой аттестации (квалификационный экзамен)

Оценка выставляется исходя из уровня владения материалом и качества выполнения практических заданий:

- Оценка «5» («отлично») ставится обучающемуся, демонстрирующему глубокое понимание теории, свободно владеющему методами решения практических задач, четко выполняющему работу без ошибок и нарушений требований к качеству исполнения.
- Оценка «4» («хорошо») присваивается учащемуся, обладающему достаточными знаниями по предмету, допускающим незначительные погрешности в изложении материала, умеющим применять методы практической работы, хотя возможно наличие отдельных мелких ошибок, устраняемых самостоятельно.
- Оценка «3» («удовлетворительно») означает, что учащийся частично усвоил материал, имеет затруднения при ответах на вопросы, испытывает трудности в применении методов выполнения практических заданий.
- Оценка «2» («неудовлетворительно») свидетельствует о недостаточном уровне подготовки обучающегося, неспособности адекватно воспроизвести знания и применить практические умения.

2.8. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым условиям реализации программы

2.8.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации Программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Наполняемость учебной группы – до 4 человек.

Продолжительности одного теоретического занятия – не более 45 минут.

Производственное обучение проводится на базе учебного центра и осуществляется в пределах рабочего времени. Объем нагрузки в неделю не более 40 часов.

2.8.2. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

Учебный центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной Программы соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, для занятий группы 4 человек. Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных Программой.

1. Учебный кабинет

- Ученические столы двухместные – 2 шт.
- Стулья ученические – 4 шт.
- Стол преподавателя – 1 шт.
- Стул преподавателя – 1 шт.
- Доска маркерная – 1 шт.
- Проектор мультимедийный – 1 шт.

2. Технические средства обучения

• 2.1. Компьютерная техника

- Ноутбук – 4 шт.

• 2.2. Периферийное оборудование

- Принтеры лазерные – 3 шт.
- Сканеры – 3 шт.
- Многофункциональные устройства – 2 шт.

3. Специализированное оборудование

• 3.1. Оргтехника

- Ламинаторы – 2 шт.
- Резаки для бумаги – 2 шт.
- Брошюраторы – 2 шт.

3.2. Средства связи

- Телефоны офисные – 2 шт.

4. Программное обеспечение

• 4.1. Базовое ПО

- Лицензионная операционная система – Windows 10 Pro.
- Лицензионный офисный пакет – Microsoft Office 365.
- Лицензионная антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security.

4.2. Специализированное ПО

- Лицензионная система электронного документооборота – 1С: Документооборот.

5. Учебно-методические материалы

• 5.1. Печатные издания

- Учебники по делопроизводству.
- Сборники нормативных документов.
- Практикумы по машинописи.

• 5.2. Раздаточные материалы

- Образцы документов – 4 комплекта
- Бланки различной документации – 4 набора
- Инструкции по работе с оргтехникой – 4 комплекта

6. Дополнительное оборудование

• Системы хранения:

- Картотечные шкафы – 2 шт.
- Стеллажи архивные – 2 шт.

7. Оборудование для практических занятий

• 7.1. Оборудование для деловых игр

• Наборы для ролевых игр:

- «Прием посетителей» – 2 комплекта (Наборы посуды для сервировки чайного (кофейного) стола в офисе – 2 шт. Комплект наборов для приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) – 2 шт.).
- «Организация совещания» – 2 комплекта

8. Технические средства обеспечения безопасности

8.1. Оборудование охраны труда

- Огнетушители – 2 шт.
- Аптечки первой помощи – 2 шт.

9. Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.

Оборудование, предоставляемое для производственного обучения:

1. Рабочие места (4 комплект)
 - **Компьютеры с ПО:**
 - Ноутбуки (4 шт.)
 - ОС Windows 10/11 + Microsoft Office 2021/365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
 - Программы для слепой печати («Соло на клавиатуре», «Stamina»)
 - Системы электронного документооборота (1С:Документооборот, «ДЕЛО»)
 - **Оргтехника:**
 - МФУ (2 шт.)
 - Сканеры (3 шт.)
2. Оборудование для делопроизводства
 - **Документационные тренажеры:**
 - Наборы бланков (приказы, служебные записки, письма) – 4 комплекта
 - Образцы организационных документов (4 шт.)
 - Журналы регистрации (вход/выход, корреспонденция) – 4 шт.
 - **Канцелярские принадлежности:**
 - Папки-регистраторы (10 шт.)
 - Конверты разных форматов (30 шт.)
 - Ручки, степлеры, дыроколы (по 4 шт.)
3. Техника для связи и коммуникаций
 - **Стационарные телефоны** (2 шт.)
 - **Гарнитуры** (4 шт.)
 - **Программы для онлайн-конференций** (Zoom, Microsoft Teams)
4. Оборудование для обработки документов
 - **Шредеры** (2 шт.)
 - **Ламинаторы** (2 шт.)
 - **Брошюраторы** (2 шт.)
 - **Резаки для бумаги** (2 шт.)
5. Учебные тренажеры
 - **Клавиатурные тренажеры** (4 шт.)
 - **Симуляторы телефонных переговоров** (4 шт.)
 - **Таймеры для контроля скорости печати** (4 шт.)
6. Мебель и организация пространства
 - **Системы хранения:**
 - Шкафы для документов (2 шт.)
 - Картотеки (2 шт.)
7. Учебные материалы
 - **Образцы документов:**
 - Номенклатура дел (4 шт.)
 - Шаблоны писем (4 комплекта)
 - **Нормативные базы:**

- Трудовой кодекс РФ
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 по делопроизводству

8. Техническая инфраструктура

- **Локальная сеть** с доступом в интернет
- **Источники бесперебойного питания** (2 шт.)
- **Системы кондиционирования и освещения** по нормам СанПиН

Примечание: Оборудование соответствует требованиям ФГОС и профессионального стандарта «Специалист в области делопроизводства».

Позволяет отработать навыки:

- Скоростная печать и оформление документов
- Работа с оргтехникой и системами связи
- Организация приема посетителей
- Электронный и бумажный документооборот.

2.8.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация основной программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Преподаватели, требования к квалификации: высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Руководитель (мастер) производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года. Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

2.9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (Стандарт определяет требования к организационно-распорядительным документам, таким как приказы, распоряжения, письма и др., включая бланки организаций и реквизиты документов).

ГОСТ Р 7.0.10-2018 – Национальные стандарты Российской Федерации. Информационные технологии. Электронный документооборот. Основные положения (Регулирует процессы электронного документооборота, что актуально в современных условиях перехода многих компаний на цифровое взаимодействие).

Основная литература:

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., 14-е изд., перераб. Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. 376 с.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2021. 304 с.

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2023. 199 с.

Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. Москва : ИНФРА-М, 2025. 323 с.

Евдокимова Л. М. и др. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. Москва : КУРС, 2023. 296 с.

Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с.

Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричных; под общ. ред. Н. Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Логос, 2020. 500 с.

Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. Воронеж : Научная книга, 2020. 158 с.

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. 3-е изд., перераб. Москва : Флинта, 2022. 276 с.

Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. 74 с.

Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. Минск : РИПО, 2023. 176 с.

Тимченко, Н. М. Деловое общение как феномен культуры: монография / Н. М. Тимченко. Москва: Директ-Медиа, 2019. 274 с.

Дополнительная литература:

Кристалюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кристалюк. Орел : МАБИВ, 2018. 199 с.

Пешкова, Г. Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г. Д. Пешкова. 3-е изд. Минск : Вышэйшая школа, 2014. 367 с.

Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. 424 с.

Солоневич, А. В. Электронный офис: учебное пособие / Солоневич А.В. Минск :РИПО, 2014. 428 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы электронно-библиотечной системы (ЭБС) *(путем личной авторизации в ЭБС)*:

– eLIBRARY.RU (Российский информационный портал области науки, технологии, медицины образования, содержащий рефераты и полные тексты более 13 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2000 российских научно-технических журналов, в том числе более 1000 журналов в открытом доступе) // <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия) // <https://www.book.ru/>

– Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция) // <http://znanium.com>

– Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды) // <http://e.lanbook.com>

– Национальная электронная библиотека (НЭБ) // <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки // <http://diss.rsl.ru/?menu+disscatalog/>

– Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // <http://cyberleninka.ru>

– Электронная библиотека «Консультант студента» // <http://www.studentlibrary.ru/>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ОБЩЕПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
основной программы профессионального обучения по профессии
«Секретарь-машинистка»**

г. Уфа - 2025 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа общепрофессионального модуля (теоретической подготовки) является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие формирование у обучающихся общих профессиональных компетенций, необходимых для выполнения трудовых функций в соответствии с квалификационными требованиями профессии.

Цель обучения

Сформировать у обучающихся целостное представление о профессии, ее роли в современной организации, и выработать мотивацию к освоению профессиональных компетенций.

Задачи обучения

- Изучение нормативно-правовой базы, регулирующей профессиональную деятельность.
- Освоение методов организации рабочего времени и пространства
- Развитие коммуникативных навыков.
- Освоение принципов эффективной деловой коммуникации.
- Формирование умения работать с различными категориями посетителей.
- Развитие навыков письменного и устного делового общения.
- Формирование представлений о профессиональной этике и деловом этикете.
- Развитие корпоративной культуры и понимания субординации.
- Обеспечение безопасности профессиональной деятельности.

Нормативный срок обучения:

Трудоемкость модуля – 22 ч., из них 12 ч. – теоретические занятия; 10 ч. – практические занятия.

Продолжительность обучения – 3 рабочих дня (из расчета не более 8 часов обучения в день).

Планируемые результаты обучения

Обучающийся освоивший программу профессионального модуля должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способность:

ПК 1 – Организационное обеспечение деятельности организации (А/01.3)

ПК 2 – Организация работы с посетителями организации (А/02.3)

ПК 3 – Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессионального модуля основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка»

№ п/п	Наименование учебных модулей, разделов, тем	Трудоем - ность, часов	В том числе:		Формируе мые компетенц ии	Форма контро ля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия		
ОП.00	Общепрофессиональный модуль	22	12	10		
ОП.01	1.1.Введение в профессию «Секретарь-машинистка»	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.02	1.2.Основы менеджмента организации	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.03	1.3.Правовые основы профессиональной деятельности	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.04	1.4.Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	6	4	2	ПК 1- ПК 3	Т/К
ОП.05	1.5.Охрана труда	4	2	2	ПК 1- ПК 3	Т/К

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЬ

Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов
ОП.01 1.1. Введение в профессию «Секретарь-машинистка»	Теоретические занятия: Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-машинистки, ее роль в структуре организации. Функции секретаря-машинистки. Функции службы секретариата в организации. Кадровый состав службы секретариата. Роль и место службы секретариата в структуре организации. Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления. Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации. Соотношение понятий «Документ и информация».	2 ч.

	Информационные уровни документа. Информационные потоки в организации.	
	Практические занятия: 1. Письменный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления. 2. Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики. 3. Проанализировать текст документа и определить: а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации; б) информационные уровни документа; в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации.	2 ч.
ОП.02 1.2. Основы менеджмента организации	Теоретические занятия: Определение понятий «менеджмент» и «управление». Принципы и методы управления. Функции управления. Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций. Организационные структуры управления. Руководитель в системе управления. Жизненный цикл организации.	2 ч.
	Практические занятия: Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор.	2 ч.
ОП.03 1.3. Правовые основы профессиональной деятельности	Теоретические занятия: Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организации. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	2 ч.
	Практические занятия: 1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс». 2. Поиск заданного текста в нормативно-правовых актах.	2 ч.

	3. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.	
ОП.04 1.4. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	Теоретические занятия: Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения. Стили общения. Невербальное общение. Культура речевого общения. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора. Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Этика делового общения. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали». Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.	4 ч.
	Практические занятия: 1. Практикум «Познай себя» (психологическая игра). 2. Деловые игры по межличностному общению.	2 ч.
ОП.05 1.5. Охрана труда	Теоретические занятия: Общие требования охраны труда. Требования охраны труда перед началом работы. Требования охраны труда во время работы. Требования охраны труда в аварийных ситуациях. Требования охраны труда по окончании работ. Аптечка организации. Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.	2 ч.
	Практические занятия: Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.	2 ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, кадровым и финансовым условиям реализации программы

4.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации Программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Наполняемость учебной группы – до 4 человек.

Продолжительности одного теоретического занятия – не более 45 минут.

4.2. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

Учебный центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной Программы соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, для занятий группы 4 человек. Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных Программой.

Оснащение учебного кабинета:

Рабочее место преподавателя:

1. Стол – 1 шт.
2. Стул – 1 шт.
3. Ноутбук с комплектом оборудования для подключения к сети «Интернет» – 1 шт.

Рабочие места обучающихся:

1. Двухместные парты – 2 шт.
2. Стулья ученические – 4 шт.
3. Ноутбук с лицензионным программным обеспечением – 4 шт.

Оборудование кабинета:

1. Магнитно-маркерная доска – 1 шт.

2. МФУ (сканер, принтер, копир) – 2 шт.
3. Проектор – 1 шт.
4. Экран для демонстрации – 1 шт.
5. Шкаф для методических пособий – 2 шт.
6. Стеллаж для документов – 1 шт.
7. Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.
9. Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; разработки теоретических материалов по темам программы.
10. Лицензионный пакет программ Microsoft Office.
11. Аптечка мед. – 1 шт.
12. Наборы посуды для сервировки чайного (кофейного) стола в офисе – 2 шт.
13. Комплект наборов для приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) – 2 шт.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация профессионального модуля программы обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Преподаватели. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Особые условия допуска к работе - отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-I "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (Стандарт определяет требования к организационно-распорядительным документам, таким как приказы, распоряжения, письма и др., включая бланки организаций и реквизиты документов).

ГОСТ Р 7.0.10-2018 – Национальные стандарты Российской Федерации. Информационные технологии. Электронный документооборот. Основные положения (Регулирует процессы электронного документооборота, что актуально в современных условиях перехода многих компаний на цифровое взаимодействие).

Основная литература:

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., 14-е изд., перераб. Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. 376 с.

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2023. 199 с.

Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. Москва : ИНФРА-М, 2025. 323 с.

Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Логос, 2020. 500 с.

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. 3-е изд., перераб. Москва : Флинта, 2022. 276 с.

Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. Минск : РИПО, 2023. 176 с.

Тимченко, Н. М. Деловое общение как феномен культуры: монография / Н. М. Тимченко. Москва: Директ-Медиа, 2019. 274 с.

Дополнительная литература:

Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. Орел : МАБИН, 2018. 199 с.

Пешкова, Г. Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г. Д. Пешкова. 3-е изд. Минск : Вышэйшая школа, 2014. 367 с.

Солоневич, А. В. Электронный офис: учебное пособие / Солоневич А.В. Минск :РИПО, 2014. 428 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы электронно-библиотечной системы (ЭБС) (*путем личной авторизации в ЭБС*):

– eLIBRARY.RU (Российский информационный портал области науки, технологии, медицины образования, содержащий рефераты и полные тексты более 13 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2000 российских научно-технических журналов, в том числе более 1000 журналов в открытом доступе) // <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия) // <https://www.book.ru/>

– Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция) // <http://znanium.com>

– Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды) // <http://e.lanbook.com>

– Национальная электронная библиотека (НЭБ) // <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки // <http://diss.rsl.ru/?menu+disscatalog/>

– Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // <http://cyberleninka.ru>

– Электронная библиотека «Консультант студента» // <http://www.studentlibrary.ru/>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
основной программы профессионального обучения по профессии
«Секретарь-машинистка»**

г. Уфа - 2025 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа профессионального модуля (теоретической подготовки) является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационная деятельность; организационная деятельность.

Цель и задачи профессионального модуля

1. Освоение теоретических основ и практических навыков работы с офисной техникой и оргтехникой.
2. Изучение приемов быстрого набора текста на компьютере, правилами оформления документов и деловой переписки.
3. Развитие умения грамотно вести документацию и архивное дело.
4. Изучение порядка подготовки, регистрации и контроля исполнения документов.
5. Изучение организации приема посетителей и ведения телефонных переговоров.
6. Получение базовых знаний по психологии делового общения и этики служебного поведения.
7. Обучение правилам внутреннего трудового распорядка и корпоративной культуры предприятия.
8. Повышение уровня компьютерной грамотности и освоения специализированных офисных приложений.
9. Подготовка специалиста способного эффективно взаимодействовать с коллегами и руководством в рамках выполняемых функций.

Нормативный срок обучения:

Трудоемкость модуля – 80 ч., из них 64 ч. – теоретические занятия; 16 ч. – практические занятия.

Продолжительность обучения – 12 рабочих дней (из расчета не более 8 часов обучения в день).

Планируемые результаты обучения

Обучающийся освоивший программу профессионального модуля должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способность:

ПК 1 – Организационное обеспечение деятельности организации (А/01.3)

ПК 2 – Организация работы с посетителями организации (А/02.3)

ПК 3 – Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

профессионального модуля основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка»

№ п/п	Наименование учебных модулей, разделов, тем	Трудоем - ность, часов	В том числе:		Формируе мые компетенц ии	Форма контро ля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия		
ПМ.00	Профессиональный модуль	80	64	16		
ВПД.1 ПМ.01	Информационно- документационная деятельность	60	50	10		
МДК.01.01	Документационное обеспечение управления	24	20	4	ПК 2	Т/К
МДК.01.02	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	18	16	2	ПК 1-ПК 3	Т/К
МДК.01.03	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	18	14	4	ПК 2	Т/К
ВПД.2 ПМ.02	Организационная деятельность	20	14	6		
МДК.02.01	Организация бездокументного секретарского обслуживания	8	6	2	ПК 2-ПК 3	Т/К
МДК.02.02	Организация рабочего места секретаря	6	4	2	ПК 2-ПК 3	
МДК.02.03	Организация приема посетителей	6	4	2	ПК 2-ПК 3	

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов
МДК.01.01 2.1.1.Документационное обеспечение управления	Теоретические занятия: Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.	20 ч.

МДК.01.02 2.1.2.Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.	
	Практические занятия: 1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-машинистки. 2. Составить и оформить приказ по основной деятельности. 3. Составить и оформить письмо на бумажном носителе. 4. Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты. 5. Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией. 6. Оформить журнал регистрации входящих документов.	4 ч.
	Теоретические занятия: Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.	16 ч.
	Практические занятия: 1. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем.	2 ч.

	2. Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем. 3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.	
МДК.01.03 2.1.3. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Теоретические занятия: Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления. Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи. Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.	14 ч.
	Практические занятия: 1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования. 2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel. 3. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе. 4. Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook. 5. Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.	4 ч.
МДК.02.01 2.2.1. Организация бездокументного секретарского обслуживания	Теоретические занятия: Понятие и сущность бездокументного секретарского обслуживания. Бездокументное обслуживание — организация работы секретаря с использованием электронных технологий, минимизирующая или исключаящая использование бумажных носителей. Ключевые принципы: цифровизация документооборота; автоматизация рутинных операций, использование облачных технологий, электронная коммуникация. Техническое обеспечение бездокументного обслуживания. Аппаратные средства – компьютеры, ноутбуки, планшеты, смартфоны и средства мобильной связи, системы видеоконференцсвязи, электронные устройства для планирования (интерактивные панели)	6 ч.

	Программное обеспечение – CRM-системы управления взаимоотношениями с клиентами, приложения для планирования (Google Calendar, Microsoft Outlook), мессенджеры и корпоративные коммуникационные платформы (Teams, Slack). Основные направления бездокументного обслуживания. Электронное планирование: организация встреч через онлайн-календари; автоматические напоминания; синхронизация расписаний нескольких сотрудников. Управление контактами: ведение электронной базы контактов; интеграция с почтовыми сервисами и мессенджерами. Организация совещаний: подготовка видеоконференций; электронная рассылка, материалов совещаний. Информационное обслуживание: мониторинг электронных источников информации; работа с корпоративными порталами и базами знаний. Технологии электронной коммуникации. Виды коммуникаций: электронная почта (включая массовые рассылки); видеозвонки и конференции; чат-боты для обработки стандартных запросов; голосовые помощники.	
	Практические занятия: Составление плана работы на день. Составление плана работы на неделю.	2 ч.
МДК.02.02 2.2.2.Организация рабочего места секретаря	Теоретические занятия: Общие принципы организации рабочего места: рациональная планировка пространства, обеспечивающая минимизацию движений и перемещений; оптимальное размещение оборудования и документов с учетом частоты использования; создание комфортных условий для длительной работы за техническими средствами. Техническое оснащение рабочего места: базовый комплект: персональный компьютер или ноутбук с необходимым программным обеспечением, принтер, сканер, копировальный аппарат; средства связи: стационарный телефон с функцией громкой связи, гарнитура для проведения селекторных совещаний; дополнительное оборудование: планшет для оперативной работы, система хранения данных, уничтожитель бумаг. Эргономические требования: выбор мебели: регулируемый по высоте стол, эргономичное кресло с поддержкой поясничного отдела; размещение монитора на расстоянии 50-70 см от глаз, верхний край на уровне глаз или чуть ниже; организация освещения: естественный свет с левой стороны, комбинированное искусственное освещение без бликов на мониторе. Организация документооборота: систематизация хранения документов: использование папок-регистраторов, картотек, электронных архивов; оптимизация рабочего пространства: разделение зон для текущей работы, хранения документов и приема посетителей; создание системы быстрого поиска	4 ч.

	информации: цветовое кодирование, электронные базы данных. Соблюдение требований охраны труда: обеспечение электробезопасности: правильное размещение розеток, использование устройств защиты от скачков напряжения; соблюдение санитарно-гигиенических норм: регулярное проветривание, поддержание оптимального температурного режима; профилактика профессиональных заболеваний. Эстетика и психологический комфорт: создание деловой атмосферы с использованием корпоративной символики; использование растений для улучшения микроклимата и создания уютной обстановки; персонализация пространства в рамках корпоративных стандартов.	
	Практические занятия:	2 ч.
МДК.02.03 2.2.3.Организация приема посетителей	Разработке проекта организации рабочего места, с учетом эргономики и техники безопасности. Теоретические занятия: Подготовительный этап организации приема: изучение плана работы руководителя на день и корректировка графика приема при необходимости; подготовка информационных материалов и документов, которые могут потребоваться во время встреч; проверка состояния приемной: обеспечение чистоты, порядка, наличия канцелярских принадлежностей; подготовка специальных форм для регистрации посетителей и пропусков. Правила встречи и регистрации посетителей: приветствие посетителей с соблюдением норм делового этикета: улыбка, вежливое обращение, представление; выяснение цели визита и сверка с предварительной записью в журнале или электронном планировщике; регистрация посетителей в журнале или электронной системе с фиксацией времени прибытия и фио; информирование руководителя о прибытии гостя с кратким сообщением о цели визита. Организация времени ожидания: предложение занять место в зоне ожидания с обеспечением комфортных условий; предоставление возможности воспользоваться wi-fi, актуальными периодическими изданиями или refreshments; тактичное информирование о возможной задержке приема с указанием причин и приблизительного времени ожидания; обеспечение конфиденциальности деловых переговоров и приватности ожидающих посетителей. Эффективная коммуникация с различными категориями посетителей: особенности приема делегаций: согласование программы визита, подготовка встречи и проводов; работа с постоянными партнерами: знание предпочтений, индивидуальный подход к организации приема; взаимодействие с представителями контролирующих органов: оперативное информирование руководства, подготовка документации; обслуживание посетителей с	4 ч.

	ограниченными возможностями: создание безбарьерной среды и оказание необходимой помощи. Разрешение конфликтных и нестандартных ситуаций: алгоритм действий при приеме посетителей без предварительной записи; техники деэскалации конфликтов с сохранением деловой атмосферы; протокол действий при появлении неадекватных или агрессивно настроенных посетителей; организация экстренной встречи для решения срочных вопросов. Завершение приема и документальное сопровождение: фиксация времени окончания приема и результатов встречи; организация проводов посетителей с соблюдением норм вежливости; оформление пропусков для выхода с территории организации; внесение информации о приеме в электронную базу данных или отчетную документацию.	
	Практические занятия: Организация приема посетителей (решение ситуационных задач).	2 ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации программы

4.1. Организационно-педагогические условия реализации программы

Организационно-педагогические условия реализации Программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Наполняемость учебной группы – до 4 человек.

Продолжительности одного теоретического занятия – не более 45 минут.

4.2. Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

Учебный центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной Программы соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, для занятий группы 4 человек. Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных Программой.

1. Учебный кабинет

Оснащение:

- Ученические столы двухместные – 2 шт.
- Стулья ученические – 4 шт.
- Стол преподавателя – 1 шт.
- Стул преподавателя – 1 шт.
- Доска маркерная – 1 шт.
- Проектор мультимедийный – 1 шт.
- Экран настенный – 1 шт.

2. Технические средства обучения

2.1. Компьютерная техника

- Ноутбук – 4 шт.

2.2. Периферийное оборудование

- Принтеры лазерные – 3 шт.
- Сканеры – 3 шт.
- Многофункциональные устройства – 2 шт.

3. Специализированное оборудование

3.1. Оргтехника

- Ламинаторы – 2 шт.
- Резаки для бумаги – 2 шт.
- Брошюраторы – 2 шт.

3.2. Средства связи

- Телефоны офисные – 2 шт.

4. Программное обеспечение

4.1. Базовое ПО

- Лицензионная операционная система – Windows 10 Pro.
- Лицензионный офисный пакет – Microsoft Office 365.
- Лицензионная антивирусная защита – Kaspersky Endpoint Security.

4.2. Специализированное ПО

- Лицензионная система электронного документооборота – 1С: Документооборот.

5. Учебно-методические материалы

5.1. Печатные издания

- Учебники по делопроизводству.
- Сборники нормативных документов.
- Практикумы по машинописи.

5.2. Раздаточные материалы

- Образцы документов – 4 комплекта
- Бланки различной документации – 4 набора
- Инструкции по работе с оргтехникой – 4 комплекта

6. Дополнительное оборудование

- Системы хранения:
 - Картотечные шкафы – 2 шт.
 - Стеллажи архивные – 2 шт.

7. Оборудование для практических занятий

7.1. Оборудование для деловых игр

- Наборы для ролевых игр:
 - «Прием посетителей» – 2 комплекта (Наборы посуды для сервировки чайного (кофейного) стола в офисе – 2 шт. Комплект наборов для приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) – 2 шт.).
 - «Организация совещания» – 2 комплекта

8. Технические средства обеспечения безопасности

8.1. Оборудование охраны труда

- Огнетушители:
 - – 2 шт.
- Аптечки первой помощи:
 - – 2 шт.

9. **Канцелярские принадлежности:** ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.

4.3. Кадровые условия реализации программы

Реализация профессионального модуля программы обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Преподаватели. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Особые условия допуска к работе – отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

5.1. Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (Стандарт определяет требования к организационно-распорядительным документам, таким как приказы, распоряжения, письма и др., включая бланки организаций и реквизиты документов).

ГОСТ Р 7.0.10-2018 – Национальные стандарты Российской Федерации. Информационные технологии. Электронный документооборот. Основные положения (Регулирует процессы электронного документооборота, что актуально в современных условиях перехода многих компаний на цифровое взаимодействие).

Основная литература:

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыщкова О.И., 14-е изд., перераб. Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. 376 с.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2021. 304 с.

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2023. 199 с.

Евдокимова Л. М. и др. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. Москва : КУРС, 2023. 296 с.

Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с.

Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Логос, 2020. 500 с.

Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. Воронеж : Научная книга, 2020. 158 с.

Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. 74 с.

Дополнительная литература:

Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. Орел : МАБИВ, 2018. 199 с.

Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. 424 с.

Солоневич, А. В. Электронный офис: учебное пособие / Солоневич А.В. Минск :РИПО, 2014. 428 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы электронно-библиотечной системы (ЭБС) *(путем личной авторизации в ЭБС)*:

– eLIBRARY.RU (Российский информационный портал области науки, технологии, медицины образования, содержащий рефераты и полные тексты более 13 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2000 российских научно-технических

журналов, в том числе более 1000 журналов в открытом доступе) // <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

– Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия) // <https://www.book.ru/>

– Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция) // <http://znanium.com>

– Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды) // <http://e.lanbook.com>

– Национальная электронная библиотека (НЭБ) // <http://нэб.рф>.

– Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки // <http://diss.rsl.ru/?menu+disscatalog/>

– Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // <http://cyberleninka.ru>

– Электронная библиотека «Консультант студента» // <http://www.studentlibrary.ru/>

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРАКТИКА)
основной программы профессионального обучения по профессии
«Секретарь-машинистка»**

г. Уфа - 2025 г.

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Рабочая программа производственной практики является частью основной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): информационно-документационная деятельность; организационная деятельность.

Цель производственного обучения (практики)

Производственное обучение предназначено для закрепления и углубления полученных теоретических знаний, формирования и совершенствования профессиональных навыков и умений, необходимых секретарю-машинистке для качественного выполнения должностных обязанностей.

Задачи производственного обучения

1. Практическое освоение приёмов обработки информации: развитие навыков быстрой печати, формирование опыта работы с различными видами документов, оформление писем, приказов, протоколов и прочих официальных бумаг.

2. Обучение работе с современной офисной техникой: получение практических навыков пользования компьютером, принтером, сканером, факсом, телефоном и другим оборудованием, необходимым в повседневной деятельности секретаря.

3. Развитие навыков ведения документации: овладение принципами правильного составления и хранения документации, ведение электронного документооборота, организация архива документов.

4. Получение опыта работы с конфиденциальной информацией: ознакомление с правилами защиты секретной информации, изучение принципов соблюдения конфиденциальности.

5. Отработка навыков коммуникации: приобретение навыков взаимодействия с сотрудниками и посетителями учреждения, проведение деловых встреч и телефонных разговоров.

6. Закрепление норм профессиональной этики: понимание требований к поведению и культуре делового общения, соблюдение субординации и корпоративной дисциплины.

7. Приобретение опыта планирования рабочего процесса: умение организовать своё рабочее время, рационально распределять обязанности и эффективно решать повседневные задачи.

8. Поддержание физической работоспособности: профилактика заболеваний, вызванных длительным пребыванием в сидячем положении перед монитором компьютера.

Нормативный срок обучения:

Трудоемкость модуля – 48 ч., состоящая из практических занятий.

Продолжительность обучения – 7 рабочих дней (из расчета не более 8 часов обучения в день).

Планируемые результаты обучения

Обучающийся освоивший программу производственной практики профессионального обучения должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способность:

ПК 1 – Организационное обеспечение деятельности организации (А/01.3)

ПК 2 – Организация работы с посетителями организации (А/02.3)

ПК 3 – Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
производственного обучения (практика) основной программы
профессионального обучения по профессии
«Секретарь-машинистка»

№ п/п	Наименование учебных модулей, разделов, тем	Трудоем - кость, часов	В том числе:		Формируе мые компетенц ии	Форма контроля
			Теорети- ческие занятия	Практи- ческие занятия		
Производственное обучение (практика)		36	-		36	-
3.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте	4	-	4	ПК 1- ПК 3	Т/К
3.2.	Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	28	-	28	ПК 1- ПК 3	Т/К
3.3.	Подведение итогов практики	4	-	4		Т/К

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ
(ПРАКТИКА)

Наименование дисциплин, (тем) программы	Содержание учебного материала, практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа	Объем часов
---	---	-------------

3.1. Введение. Инструктаж на рабочем месте	Практические занятия:	4 ч.
	Введение. Инструктаж на рабочем месте. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации	2 ч.
	Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря-машинистки. Прохождение инструктажа по охране труда в организации	2 ч.
3.2. Выполнение работ по должности «Секретарь- машинистка»	Практические занятия:	40 ч.
	Организация рабочего пространства секретаря-машинистки	2 ч.
	Прием и распределение телефонных звонков	2 ч.
	Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов	6 ч.
	Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word	6 ч.
	Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.)	6 ч.
	Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики	2 ч.
	Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации	2 ч.
	Ознакомление с системой защиты информации в организации	2 ч.
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций	2 ч.
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов	2 ч.
	Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации	4 ч.
	Определение психологического климата в коллективе. Деловое общение	2 ч.
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков	2 ч.
3.3. Подведение итогов практики	Отчет по практике. Систематизация и обобщение материалов для отчета.	4 ч.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

В начальный период практики обучающиеся должны получить индивидуальное задание у руководителя практики. Практика начинается с общего ознакомления с базой практики организации, структурой, направлениям деятельности. Перед началом работы слушатель должен ознакомиться со своими обязанностями, пройти в водный инструктаж по технике безопасности и инструктаж на рабочем месте.

Затем слушатель должен составить индивидуальный календарный план работы по выполнению задания на практику и согласовывает этот план с руководителем практики.

В ходе практики обучающийся должен анализировать выполнение заданий календарного плана и делать в нем соответствующие пометки. Во время практики обучающиеся должны участвовать в деятельности организации, проявлять свои профессиональные знания и умение работать с различными категориями населения.

Учебная практика должна способствовать вхождению слушателя в роль профессионального специалиста.

В процессе прохождения учебной практики слушатели обязаны:

- выполнять указания руководителя практики;
- вести ежедневные записи в дневнике о полученных новых знаниях, о выполненной работе, отмечать свои впечатления;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, исключить опоздания и досрочные уходы с практики;
- по завершении практики подготовить письменный отчет.

Общие задания практики слушателя включают:

- а) ежедневное заполнение отчета;
- б) подготовка отчета;
- в) ознакомление с работой сотрудников, с практическими умениями, навыками вхождения в контакт с клиентом, слушать, наблюдать, задавать вопросы, уточнять, оценивать, понимать внутренний мир и чувства клиента, вызывать на откровенность, подводить итоги, корректно заканчивать работу с клиентом и др.;
- г) ежедневное выполнение определенных обязанностей и заданий;
- д) описание в отчете практических ситуаций, встречающихся вовремя прохождения практики обучающимся.

Общие требования к организации учебно-производственной практики

Практическая подготовка может быть организована:

- 1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ОБУЧЕНИЯ (ПРАКТИКИ)

Результаты прохождения учебной практики	Основные критерии оценки результата
Получение практического опыта в изучении организационных документов учреждения, инструктажей по охране труда, пожарной безопасности, нормативно-методической документации организации, опыт в особенностях оформления документов, используемых в работе секретаря-администратора, опыт разговора по телефону, встреча посетителей. А также опыт развития на предшествующих этапах обучения умений и навыков по профессиональной деятельности	Умение ориентироваться в структуре организации, уставных, локальных актах, должностных инструкциях сотрудников. Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки). Проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает, заполняет, контролирует ведение документов. Отметить, какие программные и технические средства используются в работе секретаря для достижения цели по выполнению координирующей и обеспечивающей функции

7. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия реализации производственного обучения (практики) обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации занятий – практическая работа. Она предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Наполняемость учебной группы – до 4 человек.

Продолжительности одного практического занятия – не более 45 минут.

Производственное обучение проводится на базе учебного центра или на основе прямых договоров с организацией, располагающей рабочими местами, соответствующими профилю подготовки. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени, обучающегося по соответствующей основной программе профессионального обучения. Объем нагрузки в неделю не более 40 часов.

Материально-техническое обеспечение реализации образовательной программы

Учебный центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной Программы соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам, для занятий группы 4 человек. Учебный кабинет оборудован для проведения занятий всех видов, предусмотренных Программой.

Оборудование, предоставляемое для производственного обучения (практика):

- Ноутбук (4 шт.)
- ОС Windows 10/11 + Microsoft Office 2021/365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- Программы для слепой печати («Соло на клавиатуре», «Stamina»)
- Системы электронного документооборота (1С:Документооборот, «ДЕЛО»)
- МФУ (2 шт.)
- **Документационные тренажеры:**
 - Наборы бланков (приказы, служебные записки, письма) – 4 комплекта
 - Образцы организационных документов (4 шт.)
 - Журналы регистрации (вход/выход, корреспонденция) – 4 шт.
- **Канцелярские принадлежности:**
 - Папки-регистраторы (10 шт.)
 - Конверты разных форматов (20 шт.)
 - Ручки, степлеры, дыроколы (по 4 шт.)

Техника для связи и коммуникаций

- **Стационарные телефоны** (2 шт.)
- **Гарнитуры** (4 шт.)
- **Программы для онлайн-конференций** (Zoom, Microsoft Teams)

Оборудование для обработки документов

- **Шредеры** (2 шт.)
- **Ламинаторы** (2 шт.)
- **Брошюраторы** (2 шт.)
- **Резаки для бумаги** (2 шт.)

Учебные тренажеры

- **Клавиатурные тренажеры** (4 шт.)

- **Симуляторы телефонных переговоров** (4 шт.)
- **Таймеры для контроля скорости печати** (4 шт.)
- **Системы хранения:**
 - Шкафы для документов (2 шт.)
 - Картотеки (2 шт.)

Учебные материалы

- **Образцы документов:**
 - Номенклатура дел (4 шт.)
 - Шаблоны писем (4 комплекта)
- **Нормативные базы:**
 - Трудовой кодекс РФ
 - ГОСТ Р 7.0.97-2016 по делопроизводству

Техническая инфраструктура

- **Локальная сеть** с доступом в интернет
- **Источники бесперебойного питания** (2 шт.)
- **Системы кондиционирования и освещения** по нормам СанПиН

Кадровые условия реализации программы

Реализация производственного обучения (практики) может обеспечиваться педагогическими работниками организации, лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора или мастерами производственного обучения, в качестве которых привлекаются руководители, специалисты или квалифицированные служащие, соответствующие квалификационным требованиям.

Преподаватели. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы. Особые условия допуска к работе - отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Руководитель (мастер) производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения.

Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года. Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Информационное обеспечение обучения

Нормативные источники:

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Закон РФ от 21 июля 1993 г. N 5485-1 "О государственной тайне" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями и дополнениями).

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями).

Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ) (части первая, вторая, третья и четвертая) (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ (ТК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13 июня 1996 г. N 63-ФЗ (УК РФ) (с изменениями и дополнениями).

Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления"

ГОСТ Р 7.0.8-2013 – Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (Данный стандарт устанавливает термины и определения основных понятий в области делопроизводства и архивного дела).

ГОСТ Р 7.0.97-2016 – Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (Стандарт определяет требования к организационно-распорядительным документам, таким как приказы, распоряжения, письма и др., включая бланки организаций и реквизиты документов).

ГОСТ Р 7.0.10-2018 – Национальные стандарты Российской Федерации. Информационные технологии. Электронный документооборот. Основные положения (Регулирует процессы электронного документооборота, что

актуально в современных условиях перехода многих компаний на цифровое взаимодействие).

Основная литература:

Басаков, М. И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник / Басаков М.И., Замыцкова О.И., 14-е изд., перераб. Ростов-на-Дону :Феникс, 2014. 376 с.

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2021. 304 с.

Гугуева, Т. А. Конфиденциальное делопроизводство : учебное пособие / Т. А. Гугуева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: ИНФРА-М, 2023. 199 с.

Жукова, Е. Е. Деловое общение и кросс-культурные коммуникации: учебник / Е. Е. Жукова, Т. В. Суворова. Москва : ИНФРА-М, 2025. 323 с.

Евдокимова Л. М. и др. Электронный документооборот и обеспечение безопасности стандартными средствами WINDOWS : учебное пособие / Л. М. Евдокимова, В. В. Корябкин, А. Н. Пылькин, О. Г. Швечкова. Москва : КУРС, 2023. 296 с.

Зайцева, Е. В. Делопроизводство и архивное дело: учебное пособие / Е.В. Зайцева, Н.В. Гончарова. Москва: ИНФРА-М, 2025. 258 с.

Куняев Н.Н. и др. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: учебник / Н. Н. Куняев, А. С. Дёмушкин, Т. В. Кондрашова, А. Г. Фабричнов; под общ. ред. Н. Н. Куняева. 2-е изд., перераб. и доп. Москва : Логос, 2020. 500 с.

Калач, А. В. Организация систем электронного документооборота : монография / А. В. Калач, Д. Г. Зыбин ; ФКОУ ВО Воронежский институт ФСИН России. Воронеж : Научная книга, 2020. 158 с.

Лукаш, Ю. А. Быть секретарем руководителя фирмы : учебное пособие / Ю. А. Лукаш. 3-е изд., перераб. Москва : Флинта, 2022. 276 с.

Моргунов, А. В. Электронные системы документооборота: учебное пособие / А. В. Моргунов. Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2020. 74 с.

Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. Минск : РИПО, 2023. 176 с.

Тимченко, Н. М. Деловое общение как феномен культуры: монография / Н. М. Тимченко. Москва: Директ-Медиа, 2019. 274 с.

Дополнительная литература:

Кришталюк, А. Н. Конфиденциальное делопроизводство и защита коммерческой тайны: курс лекций / А. Н. Кришталюк. Орел : МАБИН, 2018. 199 с.

Пешкова, Г. Д. Секретарское дело: учебное пособие / Г. Д. Пешкова. 3-е изд. Минск : Вышэйшая школа, 2014. 367 с.

Попов, С. Л. Делопроизводство и секретарская работа на персональном компьютере : учебно-методическое пособие / С. Л. Попов. Москва: СОЛОН-ПРЕСС, 2020. 424 с.

Солоневич, А. В. Электронный офис: учебное пособие / Солоневич А.В. Минск :РИПО, 2014. 428 с.

Электронные ресурсы

Ресурсы электронно-библиотечной системы (ЭБС) (*путем личной авторизации в ЭБС*):

- eLIBRARY.RU (Российский информационный портал области науки, технологии, медицины образования, содержащий рефераты и полные тексты более 13 млн. научных статей и публикаций. На платформе eLIBRARY.RU доступны электронные версии более 2000 российских научно-технических журналов, в том числе более 1000 журналов в открытом доступе) // <http://elibrary.ru/defaultx.asp>

- Электронная библиотечная система «ЭБС Book.ru» (базовая версия) // <https://www.book.ru/>

- Электронная библиотечная система Znanium.com (основная коллекция) // <http://znanium.com>

- Электронная библиотечная система издательства «Лань» (классические научные труды) // <http://e.lanbook.com>

- Национальная электронная библиотека (НЭБ) // <http://нэб.рф>.

- Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки // <http://diss.rsl.ru/?menu+disscatalog/>

- Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА» // <http://cyberleninka.ru>

- Электронная библиотека «Консультант студента» // <http://www.studentlibrary.ru/>