

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
Ломако Елена Николаевна  
ИНН 519017747407 ОГРНИП 324508100523872,  
Email: [LOMAKO.ALENUSHKA@YANDEX.RU](mailto:LOMAKO.ALENUSHKA@YANDEX.RU)

---

**УТВЕРЖДЕНА**  
Приказом от 03.03.2026 г. № 2  
Индивидуального предпринимателя  
Ломако Е.Н.



**Программа профессионального обучения по профессии  
«Секретарь - администратор»**

**Срок обучения: 2 месяца**

**Объем: 72 академических часа**

**Форма обучения:** заочная, с применением исключительно электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий

Разработчик программы  
Ломако Е.Н.

г. Щелково, Московской области

2026 г.

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения по профессии «Секретарь -администратор» (далее – программа) разработана в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Приказом министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», Приказом министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Цель реализации программы – подготовка служащего, обладающего необходимыми знаниями и навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Программа состоит из модулей, освоение которого происходит в дистанционном формате. По окончании модулей проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

К концу обучения каждый обучающийся должен обладать необходимыми знаниями, предусмотренными квалификационной характеристикой по профессии.

Слушатель, приступающий к освоению программы, должен владеть основами работы на персональном компьютере, уметь работать с текстовым редактором Microsoft Word или его аналогами.

Обучение по программе ведется на русском языке.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	Этика делового общения
	Правила речевого этикета
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

**Код профессии (должности):** нет

**Наименование профессии (должности):** секретарь-администратор.

**Уровень образования:** профессиональное обучение (подготовка).

**Целевая аудитория:** лица, имеющие среднее общее образование.

**Присваиваемый разряд (квалификация):** нет

**Форма обучения:** заочная.

**Количество часов обучения:** 72 часа.

**Срок обучения:** 2 месяца (срок может быть продлен за счет уменьшения количества академических часов в день, по согласованию с заказчиком образовательных услуг).

**Календарный график обучения:** два – три раза в неделю, по 2-8 часов в день (график может быть изменен по согласованию с заказчиком образовательных услуг).

**Документ, выдаваемый по окончании обучения:** свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

№ п/п	Наименование разделов, курсов, предметов	Кол-во часов всего	Виды занятий	
			Лекции/Видеолекция	Промежуточная аттестация
	<b>Наименование модулей</b>			
1.	Введение в профессию	4	3	1
2.	Охрана труда	5	4	1
3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	5	4	1
4.	Документационное обеспечение управления	20	18	2
5.	Организационное обеспечение управления	10	8	2
6.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	8	6	2
7.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	10	4	4
8.	Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	8	4	4
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	-	-
	<b>ИТОГО:</b>	<b>72</b>		

#### 4. Рабочие программы

№	Модуль	Урок	Формат	Содержание занятия
1.	Модуль 1. Введение в профессию	Урок 1. Основы ОДОУ: термины и определения	Лекция	Раскрываются ключевые понятия и их взаимосвязи, необходимые для эффективного управления документооборотом и организационной деятельностью.
		Урок 2. Краткая история секретарского дела.	Лекция	Рассказывается об истории секретарского дела от возникновения профессии, развитии навыков делопроизводства и документационного оформления, а также формирование современных функций и технологий секретарской работы.
		Урок 3. Функции и место секретаря-администратора в оргструктуре	Лекция Видеолекция	Рассматриваются профессиональные знания и навыки, обеспечивающие эффективное выполнение организационно-административных функций, и его роль заключается в координации документооборота и коммуникаций, а основные функции — приём и обработка информации, организация встреч и поддержка руководства.
		Урок 4. Функции, состав и роль службы секретариата в организации.	Лекция Видеолекция	Рассматриваются функции службы секретариата, такие как организация документооборота и делопроизводства, координация коммуникаций и поддержку управления, а также роль службы секретариата, которая заключается в обеспечении эффективной работы руководства и структурных подразделений в общей структуре организации.
		Урок 5. Информация: виды, свойства, инфопотоки и барьеры в организации.	Лекция Видеолекция	Рассматривается понятие информация (данные, сведения или знания, которые можно воспринимать, передавать и использовать; её виды (текстовая, числовая, аудио- и видеформа), и свойства (достоверность, полнота, актуальность, доступность и понятность).

		Урок 6. Базовые основы функционирования систем в организации	Видеоурок	Разбираются препятствия, затрудняющие эффективный обмен данными, и направления и механизмы передачи информации между подразделениями и сотрудниками для координации и принятия решений.
2.	Модуль 2. Охрана труда	Урок 1. Общие требования охраны труда.	Лекция	Рассматриваются Общие требования охраны
		Урок 2. Требования охраны труда перед началом работы.	Лекция Видеолекция	Рассматриваются требования охраны труда перед началом работы.
		Урок 3. Требования охраны труда во время работы.	Лекция	Рассматриваются требования охраны труда во время работы.
		Урок 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.	Лекция	Рассматриваются требования охраны труда в аварийных ситуациях.
		Урок 5. Требования охраны труда по окончании работ.	Лекция Видеолекция	Рассматриваются требования охраны труда по окончании работ.
3.	Модуль 3. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	Урок 1. Определение нормативно-правового акта, виды, порядок действия	Лекция Видеолекция	Рассказывается об официальных документах, содержащих нормы права, виды которого включают законы, указы, постановления и приказы, а порядок их действия определяется иерархией, территориальным охватом и временем вступления в силу.
		Урок 2. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ)	Лекция	Раскрывается совокупность правил и норм, регулирующих единые требования к составлению, оформлению и ведению управленческих документов на предприятиях разных организационно-правовых форм.

Урок 3 Состав управленческих документов.	Лекция	Рассматриваются формы приказов, распоряжений, инструкций, служебных записок, отчетов и протоколов, обеспечивающих организацию, контроль и координацию деятельности предприятия или учреждения.
Урок 4. Системы документации: понятие и виды документов в них	Лекция Видеолекция	Разбираются упорядоченные комплексы стандартных документов, предназначенные для создания, оформления и хранения информации, и их виды, которые включают технические, организационно-распорядительные, вычислительные и проектные документы.
Урок 5. Унификация и Стандартизация: Основы Системной Организации	Лекция	Рассматриваются процессы упрощения и приведения к единому виду объектов или процессов, а также процессы установления и применения обязательных норм и правил, и способы обеспечения единообразия оформления и ведения документов для повышения эффективности управления и взаимодействия.
Урок 6. СЭД/ЕСМ: выгоды и требования к документам в системах	Лекция	Разбираются общероссийские классификаторы, такие как Общероссийский классификатор управленческой документации, предприятий и организаций, а также продукты, предназначенные для стандартизации и упорядочивания информации с целью повышения эффективности управления, учета и анализа данных в различных сферах деятельности.

		Урок 7. Нормативы делопроизводства: ГОСТы, законы, правила	Видеолекция Лекция	Разбираются стандарты регулирующие организацию, ведение и хранение документооборота в организации, обеспечивая единые требования и правовую основу для оформления и управления документами.
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение управления	Урок 1. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Документы организации.	Лекция Видеоурок	Рассказывается о деление на приказы, распоряжения, инструкции, положения, положение о структурных подразделениях и другие документы, регулирующие управленческие и производственные процессы на предприятии.
		Урок 2. Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД.	Лекция Видеолекция	Раскрываются формы официальных документов (унифицированные и произвольные), требования к их оформлению включают четкость, аккуратность и полноту, а состав реквизитов ОРД содержит обязательные элементы: наименование организации, заголовок, дату, номер, текст, подписи и другие обязательные сведения.
		Урок 3. Оформление ОПД: правила, положения, инструкции, договоры	Лекция Видеоурок	Рассматриваются правила составления и оформления организационно-правовой документации, которые включают соблюдение нормативных требований, структурной четкости и полноты информации на основе установленных правил, положений и инструкций, обеспечивающих единообразие и юридическую значимость документов.
		Урок 4. Приказы по основной деятельности и распоряжения: правила оформления	Лекция	Рассматриваются правила составления и оформления распорядительной документации, включая четкое и лаконичное изложение приказов и распоряжений по основной деятельности с соблюдением нормативных требований, структуры документа, обязательных реквизитов и правильного оформления для обеспечения юридической силы и понятности.
		Урок 5. Правила	Лекция	Разбираются правила составления и

		составления и оформления информационно-справочной документации.		оформления информационно-справочной документации: точное, объективное и структурированное изложение информации с указанием источников, дат и необходимых реквизитов для обеспечения достоверности и удобства использования.
		Урок 6. Виды писем.	Лекция	Рассматриваются виды писем (официальные, деловые, личные и рекламные письма, которые различаются по цели, стилю и оформлению).
		Урок 7. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.	Лекция Видеолекция	Разбирается процесс движения документов в организации, характеризующийся количественными показателями (объем, скорость обработки) и качественными характеристиками (точность, полнота и своевременность информации).
		Урок 8. Прием и первичная обработка входящих документов.	Лекция	Рассматриваются правила обработки входящих документов: регистрация, сортировка, проверка полноты и правильности, присвоение идентификационных номеров и подготовка к дальнейшему распределению и использованию в организации.
		Урок 9. Информационный поиск, БД и оперативное хранение документов.	Лекция Видеолекция	Разбираются правила работы с документами: поиск, систематизация и предоставление необходимых данных из документов и баз данных организации, а также обеспечение их оперативного хранения для быстрого доступа и эффективного использования.
5.	Модуль 5. Организационное обеспечение управления	Урок 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	Лекция Видеолекция	Разбирается система методов, форм и средств, направленных на установление эффективной структуры, видов и функций управления, включающую планирование, координацию, контроль и регулирование процессов для достижения целей организации.
		Урок 2. Функции секретаря по бездокументному ОДОУ	Лекция Видеоурок	Рассказывается о функциях секретаря: организация и контроль информационного обмена, ведение

	и информации размещению в интернете		деловой переписки, подготовка и оформление документов, а также координация взаимодействия между подразделениями без использования традиционных бумажных носителей.
	Урок 3. Организация телефонных переговоров.	Лекция	Разбирается организация телефонных переговоров, которая включает подготовку к звонку, установление контакта, эффективное ведение диалога с учетом этики общения и достижение поставленных целей разговора.
	Урок 4. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.	Лекция	Разбирается организация работы с посетителями в приемной, которая включает приветствие и консультирование посетителей, учет их данных, оформление пропусков и обеспечение соблюдения правил безопасности.
	Урок 5. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.	Лекция	Разбирается организация командировок руководителя, которая включает планирование маршрута, заказ билетов, оформление необходимых документов и виз для обеспечения эффективного и безопасного служебного путешествия.
	Урок 6. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.	Лекция Видеолекция	Разбирается организация совещаний, протокольных мероприятий и презентаций, которая включает подготовку места и материалов, координацию участников и ведение документации для обеспечения эффективного и структурированного проведения событий.
	Урок 7. Планирование рабочего времени руководителя.	Лекция	Рассматриваются правила планирование рабочего времени руководителя, которые включают постановку приоритетов, распределение задач по времени и использование эффективных методов тайм-менеджмента для повышения продуктивности и достижения целей.
	Урок 8. Планирование рабочего времени секретаря.	Видеолекция Лекция	Рассматриваются правила планирование рабочего времени секретаря, которые включают организацию и распределение задач

		Координирование работы сотрудников организации.		для оптимального выполнения обязанностей, а координирование работы сотрудников организации направлено на эффективное взаимодействие и совместное достижение целей компании.
6.	Модуль 6. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	Урок 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	Лекция Видеолекция	Рассматривается защита данных от несанкционированного доступа, задачи включают сохранение её целостности, доступности и секретности, а особенностью является необходимость строгого контроля и ограничений на распространение.
		Урок 2. Виды конфиденциальной информации.	Лекция	Обсуждаются личные данные, коммерческую тайну, служебную информацию, государственную тайну и технические сведения, требующие защиты от несанкционированного доступа.
		Урок 3. Определение состава конфиденциальных документов и документирование конфиденциальной информации.	Лекция Видеолекция	Рассматриваются виды и уровни информации, подлежащей защите, правильную регистрацию, маркировку и хранение с соблюдением установленных правил безопасности.
		Урок 4. Организация работы с конфиденциальными документами	Лекция	Обсуждаются установление правил доступа, порядок регистрации, хранения, передачи и уничтожения документов с целью обеспечения их безопасности и предотвращения несанкционированного раскрытия информации.
		Урок 5. Принципы защиты информации.	Лекция Видеолекция	Рассматриваются конфиденциальность, целостность, доступность, аутентификацию, контроль доступа и устойчивость к угрозам для обеспечения надежной охраны данных.
		Урок 6. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.	Лекция	Разбираются методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.

		Урок 7. Потенциальные угрозы информационной безопасности.	Лекция	Обсуждаются потенциальные угрозы информационной безопасности.
7.	Модуль 7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	Урок 1. Средства оргтехники; определение, назначение, классификация.	Лекция	Рассказывается о технических устройствах и оборудовании, предназначенном для автоматизации и оптимизации офисной работы, их классифициции по функциям на печатающие, копировальные, сканирующие, коммутационные и другие устройства.
		Урок 2. Требования безопасности труда.	Лекция	Разбираются правила и нормы, направленные на предотвращение травм и профессиональных заболеваний, обеспечение безопасных условий работы и сохранение здоровья работников.
		Урок 3. Помещение для управленческих служб, его оснащение	Лекция	Рассказывается об оснащении помещения для управленческих служб.
		Урок 4. Средства составления оригиналов документов	Лекция Видеолекция	Разбираются особенности текстовых редакторов, графических программ, специализированное программное обеспечение и оборудование для печати и копирования, обеспечивающее создание и редактирование официальных документов.
		Урок 5. Средства копирования и оперативного размножения документов.	Лекция	Разбираются особенности работы ксерокса, принтера, сканера и multifunctional устройств, обеспечивающих быстрое создание копий и тиражирование документов в различных форматах.
		Урок 6. Средства связи	Лекция	Изучаются устройства и технологии, обеспечивающие передачу информации между пользователями, такие как телефон, интернет, почта и радиосвязь.
		Урок 7. Средства хранения, поиска и транспортирования документов	Лекция	Обсуждаются методы и устройства для сохранения информации, эффективного поиска нужных документов и их перемещения, такие как архивы, электронные базы данных и курьерские службы.
		Урок 8. Средства	Лекция	Изучаются технологии и

		обработки документов	Видеолекция	инструменты для создания, редактирования, форматирования, систематизации и автоматизации работы с документами, такие как текстовые редакторы, системы управления документами и сканеры.
		Урок 9. Пакет прикладных программ Microsoft Office	Лекция Видеолекция	Изучается набор программ для создания, редактирования и управления различными видами документов, включая текстовые документы, электронные таблицы, презентации и базы данных.
8.	Модуль 8. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	Урок 1. Сущность, функции и структура общения.	Лекция	Рассказываются роли общения общение как социальном процессе, который включает сущность (обмен информацией и воздействие), функции (информационная, регулятивная, коммуникативная, психологическая) и структуру (участники, средство, сообщение, канал и цель взаимодействия).
		Урок 2. Виды и формы делового общения. Деловые беседы. Деловые переговоры.	Лекция Видеолекция	В содержании урока рассматриваются виды (вербальное, невербальное, письменное), формы делового общения (деловые беседы, совещания, переговоры), особенности деловых бесед как обмена информацией для принятия решений и основные этапы и стратегии ведения деловых переговоров для достижения взаимовыгодных соглашений.
		Урок 3. Качества, необходимые для результативного делового общения; их значение.	Лекция	Рассматриваются такие качества, как уверенность, активное слушание, эмоциональный интеллект, ясность изложения и уважение к собеседнику, которые способствуют эффективному взаимопониманию и успешному достижению целей.
		Урок 4. Культура деловых совещаний.	Лекция Видеолекция	Разбираются правила подготовки, ведения и контроля времени встречи, уважительного общения участников и достижения конструктивных решений для повышения эффективности работы коллектива.
		Урок 5. Особенности общения с	Лекция	Обсуждаются особенности общения с иностранными партнерами, включают учет культурных



2.	Модуль 2. Охрана труда	5		У						
3.	Модуль 3. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	5		У						
4.	Модуль 4. Документационное обеспечение управления	20			У					
5.	Модуль 5. Организационное обеспечение управления	10				У				
6.	Модуль 6. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	8					У			
7.	Модуль 7. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	10						У		
8.	Модуль 8. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	8							У	
9.	Итоговая аттестация (зачет)	2								3
	<b>ИТОГО ЧАСОВ</b>	<b>72</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>10</b>	<b>10</b>

*Условные обозначения:*

*У – учебный процесс (аудиторная и самостоятельная работа слушателей)*

*З – промежуточная/итоговая аттестация (зачет)*

## **5. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ОСНАЩЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

Программа реализуется с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Для освоения образовательной программы обучающийся должен иметь доступ в сеть интернет, а также персональный компьютер или смартфон. Используемое для обучения программное обеспечение и техника обучающегося должны соответствовать следующим техническим требованиям:

1.1. для персонального компьютера: процессор с частотой работы от 1.5ГГц, Память ОЗУ объемом не менее 4 Гб, Жесткий диск объемом не менее 128 Гб, Монитор от 10 дюймов с разрешением от 1440\*900 точек (пикселей), ОС Windows 7+ или Mac OS X от 10.7+, Браузер Google Chrome последней версии.

1.2. для смартфона: операционная система Android версии 5.0 и выше, а также ОС iOS версии 8 и выше. оперативная память от 1 гб и выше, экран от 720×1280 и выше, Браузер Google Chrome последней версии.

Для организации и реализации обучения слушателей используется Электронный образовательный ресурс – методическое обеспечение, включающее текстовые, аудиовизуальные и мультимедийные учебно - методические материалы и электронные версии учебно-методических материалов. Видео– и аудио–конференции, чаты, пересылка изучаемых материалов, дискуссии и семинары, проводятся с использованием

дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Организация при реализации образовательных программ с использованием электронного обучения и ДОТ обеспечивает порядок и формы доступа слушателей и преподавателей к информационным образовательным ресурсам в закрытой группе на сайте Tilda в сети Интернет, посредством предоставления индивидуальных логина и пароля, и последующей их активации. Образовательный процесс с использованием электронного обучения и ДОТ проводится в соответствии с утвержденными учебными планами, графиками занятий, а также действующими нормативными документами, регламентирующими образовательный процесс. Основными видами деятельности с применением ДОТ являются:

- лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа с электронными учебными курсами, в системах онлайн (вебинар, чат и т.д.) и офлайн (видеолекции, лекции–презентации и т.д.);
- практические и семинарские занятия во всех технологических средах (вебинар, собеседование в чате и т.д.);
- индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах (вебинар, чат и т.д.);
- самостоятельная работа слушателей, в том числе работа с электронными версиями учебно–методических материалов;
- текущий контроль с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- промежуточные аттестации с применением электронного обучения и/или ДОТ;
- итоговая аттестация с применением электронного обучения и/или ДОТ.

### **5.1. Кадровое обеспечение.**

Реализация программы обучения должна обеспечиваться педагогическими кадрами, как из числа преподавательского состава организации, так и приглашенных преподавателей, имеющими профильное высшее образование. Состав итоговой аттестационной комиссии по данной программе, формируется из числа педагогических работников, специалистов и руководителей организации, прошедших соответствующую подготовку. Организацию учебного процесса по реализации программы повышения квалификации обеспечивает учебно-вспомогательный персонал организации.

## **6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ**

Промежуточная аттестация – зачет (выполнение письменной практической работы).

Итоговая аттестация (зачет) – итоговое тестирование.

Контроль успеваемости слушателей включает в себя целенаправленный систематический мониторинг освоения слушателями программы профессиональной обучения в целях:

получения необходимой информации о выполнении слушателями программы обучения,

оценки уровня знаний, умений и приобретенных (усовершенствованных) слушателями компетенций;

стимулирования самостоятельной работы слушателей.

После изучения каждого модуля качество освоения проверяется практическим заданием.

Итоговые вопросы для зачета для подготовки и проверки знаний лиц, прошедших обучение по Программе, представлены в электронной комплексной системе автоматизации процедуры проведения) подготовки и аттестации (экзамена или зачета) – обучающе-контролирующей системе.

Итоговая аттестация для слушателей проводится в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой обучения и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

Форма проведения итоговой аттестации (зачета) – тестирование в обучающе-контролирующей системе.

Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации, решением аттестационной комиссии образовательной организации выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

В состав аттестационной комиссии входят: председатель комиссии и члены комиссии.

Аттестационную комиссию возглавляет Председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые могут быть подтверждены соответствующими документами, то ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации оценку «незачтено», а также лицам, освоившим часть программы обучения и (или) отчисленным в ходе освоения программы обучения, выдается справка об обучении.

## **7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **7.1. Задания для промежуточной аттестации**

Модуль 1

Перечислите функции секретаря.

Модуль 2

Перечислите требования охраны труда во время работы.

Модуль 3

Найдите в системе «Консультант-плюс Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

Модуль 4

Составьте и оформите должностную инструкцию секретаря-администратора.

Модуль 5

Спланируйте свой рабочий день в офисе.

Модуль 6

Перечислите виду конфиденциальной информации и приведите примеры.

Модуль 7

Напечатайте и отредактируйте текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования.

Составьте таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.

Подготовьте мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint.

Модуль 8

Перечислите виды и формы делового общения

## 7.2. Тестирование для итоговой аттестации

### ВОПРОСЫ

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря - администратора 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-администратора?
  - 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-администратору?
  - 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 тексту 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-администратор 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)

- б) Notepad  
в) PowerPoint
11. Выберите правильное утверждение:  
а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором  
б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов  
в) из всех поступивших в организацию документов секретарь- администратор 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-администратора
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-администратор:
- 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

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ

Номер вопроса	Буквенное обозначение правильного ответа
1.	а
2.	в
3.	б
4.	а
5.	в
6.	а
7.	б
8.	а
9.	в
10.	в
11.	б
12.	б
13.	а
14.	а
15.	б
16.	б
17.	в
18.	б
19.	б
20.	б
21.	б
22.	в
23.	в
24.	б
25.	а
26.	а
27.	а
28.	в
29.	а
30.	б

Требования к выполнению промежуточной аттестации по окончании модуля:

1. При выполнении письменной работы требуется использовать учебные материалы лекций, а также ресурсы и нормативно - правовые акты, а также материалы, предоставленные преподавателем.

2. Ответы на задания должны быть представлены в соответствии с представленными в учебных материалах курса алгоритмами и рекомендациями.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» - при выполнении практического задания, обучающийся продемонстрировал знание и понимание учебных материалов образовательной программы.

Обучающийся показал:

- глубокое понимание теоретической части темы или модуля, умение проиллюстрировать изложенное примерами, полный ответ на вопросы или пояснения к выбранному методу/способу составления документов.
- глубокое знание теоретических вопросов, ответы на вопросы задания, но допущены незначительные ошибки

«Не зачтено» - при выполнении практического задания, обучающийся продемонстрировал:

- существенные пробелы в знаниях основных положений теории, не владение терминологией, основными методиками, неспособность формулировать свои мысли, применять на практике теоретические положения, отвечать на предложенные вопросы
- незнание и непонимание учебных материалов образовательной программы.

**Итоговая аттестация (зачет) проходит в форме тестирования.**

Тестирование считается успешно пройденным в случае 70% и более правильных ответов на вопросы теста.

Критерии оценки при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» - учеником даны 70 % и более правильных ответов на вопросы теста по итогам каждого модуля.

«Не зачтено» - учеником даны менее 70 % на вопросы теста по итогам каждого модуля.

## **8. НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА. ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ**

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
10. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

14. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
15. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.
16. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
17. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
18. Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
19. "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» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
20. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
21. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
22. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
23. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
24. Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».
25. Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Информационное обеспечение обучения Основные источники:

1. Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ
2. ГОСТ Р 6.30.2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.
3. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. М. : 1991
4. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). Гриф МО РФ;
5. Басаков М.И.: Феникс, 2008г. Серия - Среднее профессиональное образование (СПО)
6. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В. Основы технологии делопроизводства. М.: ИФА-М. 2005.
7. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. М.: Академия.2005.
8. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. М.: Академия. 2007.

9. Сапков В.В., Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. М.: Академия. 2007.
10. Ленкевич Л.А. Офисное оборудование. М.: Академия. 2008.
11. Басаков М.И., Замыцкова О.И., Делопроизводство. Ростов-на-Дону.: Феникс. 2009.

#### ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Андреева В.И. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Просвещение. 2000.
2. Басаков М.И. Справочник секретаря-референта. Ростов-на-Дону: Феникс. 2001.
3. Бондарева Т.Н. Секретарское дело. М.: Высшая школа. 1989.
4. Веселов П.В. Современное деловое письмо в промышленности. М.: Издательство стандартов. 1990.
5. Гойхман О.Я. и др. Теория и практика референтской деятельности. М.: Инфра-М. 1999.
6. Кузнецова А.Н., Вагенгейм Р.Н. Обучение секретарскому делу. М.: Высшая школа. 1989.
7. Кузнецова Т.В. Делопроизводство. М.: Бизнес-школа. 2003.
8. Кузнецова Т.В. Секретарское дело. М.: Бизнес-школа. 1997.
9. М.И.Басаков, Делопроизводство, конспект лекций. Ростов-на-Дону: Феникс. 2005.
10. Макарова Н., Николайчук Г., Титова Ю. Компьютерное делопроизводство. С.-П.: Питер. 2002.
11. Михаил Рогожин. Делопроизводство документирование трудовой деятельности. М: Питер. 2004.
12. Михаил Рогожин. Справочник по делопроизводству. М.: Питер. 2007.
13. Стенюков М.В. Секретарское дело. М.: Книга сервис. 2003.
14. Стенюков М.В. Делопроизводство. М.: Приор. 2002.
15. Черная Р. Самоучитель машинописи на компьютере. М.: Приор. 2002.
16. Шафрин Ю. Информационные технологии. М.: Бином. 2002.

#### ЭЛЕКТРОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).