

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Институт подготовки кадров»



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «ИПК»

Е.А. Фокина

« » 201\_\_ г.

**ПРОГРАММА**  
профессионального обучения  
по программе профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих  
«Секретарь - администратор»  
(уровень квалификации 3)

## Пояснительная записка

Данная программа разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения", Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

К освоению программы допускаются лица без предъявления к уровню образования, не младше 18 лет.

Объем программы: программа рассчитана на 24 часа очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 6-8 занятий (2- 4 недели).

Форма обучения: очная.

Цель программы: сформировать у обучающихся систему психологических и управленческих знаний, практических навыков и умений по основным направлениям и формам работы, обязательным для секретарей – делопроизводителей, а также сформировать навыки организации делопроизводства на компьютере.

Содержание программы: данная программа включает в себя систематизацию теоретических знаний в области делопроизводства и секретарского дела, овладение современными методами работы с документами организации с использованием компьютера и современной офисной техники, умение применять современные подходы и методики на практике.

Планируемые результаты обучения:

- а) по окончании обучения обучающийся *должен знать*:
- основные нормативные документы по организации делопроизводства и архивного дела;
  - современную технологию организации делопроизводства, архива;
  - особенности взаимоотношений членов коллектива и руководителей организации.
- б) обучающийся *должен уметь*:
- организовать делопроизводство на компьютере;
  - осуществлять секретарское обслуживание на основе применения современной технологии и современных средств офисной и вычислительной техники;
  - обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта);
  - организовать прием посетителей.

Организационно - педагогические условия:

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения планируемым результатам освоения программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, решение практических задач, консультации. При организации учебного процесса используются не только традиционные форматы проведения занятий, но и интерактивные формы обучения, дискуссии, лекции-беседы, круглые столы и др. Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более

эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение. При организации самостоятельной работы обучающимися используются учебные методические материалы. Все эти технологии в совокупности обеспечивают успешное освоение учебного материала дисциплин.

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование.

При подготовке обучающихся преподаватели стремятся органично сочетать глубокую теоретическую подготовку и систему практических знаний и навыков, обеспечивая высокую конкурентоспособность прошедших обучение.

Все преподаватели, участвующие в реализации данной программы, являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

#### *Формы аттестации:*

Промежуточная аттестация проходит по окончании первого модуля в форме зачета, который проводится в виде теста.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тест) - оценка
- практическую квалификационную работу (оформление документов по основной производственной деятельности организации) - оценка.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается 3 квалификация «Секретарь-администратор» по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего по программе профессиональной подготовки.

*Календарный учебный график* формируется исходя из набора групп. Образовательный процесс начинается по мере набора групп слушателей.

Занятия проводятся 3 раза в неделю по 3 ак. часа  
8 занятий по 3 часа (4 недели, 1 месяц)

График учебного процесса									Сводные данные по бюджету времени	
Месяц	1 месяц обучения				2 месяц обучения				Недели	Часы
№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8		
	Т/П	ПА/Т	Т/П	Т/П/ИА					4	24

Т – теоретическое обучение, П – практическое обучение, ПА – промежуточная аттестация, ИА – подготовка и итоговая аттестация.

Занятия проводятся 3 раза в неделю по 4 ак. часа  
8 занятий по 3 часа (4 недели, 1 месяц)

График учебного процесса								Сводные данные по бюджету времени		
Месяц	1 месяц обучения				2 месяц обучения					
№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	Недели	Часы
	Т/П/П А	Т/П/И А							2	24

Т – теоретическое обучение, П – практическое обучение, ПА – промежуточная аттестация, ИА – подготовка и итоговая аттестация.

**Учебный план  
программы профессионального обучения  
по программе профессиональной подготовки  
по профессиям рабочих, должностям служащих  
«Секретарь-администратор»**

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Количество часов	Формы аттестации
1	Документоведение	14	Зачет
2	Секретарское дело	8	Зачет
	Итоговая аттестация	2	Квалификационный экзамен
	<b>ИТОГО:</b>	<b>24</b>	

**1. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля  
«Делопроизводство и секретарское дело».**

**Пояснительная записка.**

Данный модуль предназначен для теоретической подготовки делопроизводителей, формирования у них необходимых для работы по данной профессии знаний и умений.

*Объем программы модуля:* программа рассчитана на 14 часов очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 3,5 занятия (1, 5 недели).

*Содержание:* данный модуль включает в себя изучение теории и практики ведения делопроизводства, а также функций, которые должен выполнять секретарь; знакомит обучающихся со всеми необходимыми правилами, действиями, процедурами, документацией, которые необходимо вести секретарю-делопроизводителю.

*Планируемые результаты обучения:*

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:
- должностные обязанности и требования, предъявляемые к секретарю;

- понятие и функции документа;
- особенности языка служебных документов;
- классификацию документов в организации;
- требования к оформлению документов;
- основные принципы работы с документами;
- нормативно-методическую основу делопроизводства;
- современную технологию организации делопроизводства, архива;

б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:

- организовать прием посетителей;
- вести телефонные переговоры, осуществлять запись сообщений, прием телефонограмм;
- вести подготовку и обслуживание совещаний;
- организовать делопроизводство в организации;
- организовать работу с документами (входящими, исходящими, внутренними), а также контроль за их исполнением;
- вести номенклатуру дел, формировать и оформлять дела;
- организовать архивное хранение дел;
- организовать работу с конфиденциальными документами.
- обеспечивать быструю передачу информации, с помощью современных средств связи (факс, электронная почта).

*Организационно - педагогические условия:*

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

*Формы аттестации:* по окончании данного модуля проводится промежуточная аттестация в форме зачета по теории делопроизводства и секретарского дела в виде тестирования.

**Учебно-тематический план модуля  
«Документоведение».**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Формы аттестации</b>
	<b>Документоведение</b>		
1.	Нормативно-методическая база делопроизводства	1	
2.	Документ: понятие, функции, классификация	1	
3.	Унификация и стандартизация	1	
4.	Требования к оформлению документов	1	
5.	Классификация документов и правила их оформления	2	
6.	Деловая переписка	2	
7.	Организация документооборота	2	
8.	Номенклатура дел	1	
9.	Основы архивного дела	1	
	Промежуточная аттестация.	2	Зачет
	<b>Итого:</b>	<b>14</b>	

## **Содержание программы модуля «Документоведение».**

### ***Раздел 1. Нормативно-методическая база делопроизводства (1ч).***

Изучение законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности организации, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

### ***Раздел 2. Документ: понятие, функции, классификация (1ч).***

Понятие и функции документа.  
Значение документов в управлении.

### ***Раздел 3. Унификация и стандартизация (1ч).***

Установление единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов.  
Закрепление проведённой унификации и уровня ее обязательности (государственный стандарт - ГОСТ, отраслевой стандарт - ОСТ, республиканский стандарт - РСТ). Применение стандартов повышает качество документов.

### ***Раздел 4. Требования к оформлению документов (1ч).***

Требования к оформлению документов в соответствии с 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 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)

Практическое занятие: составление бланков организации

### ***Раздел 5. Классификация документов и правила их оформления (2ч).***

- организационные документы

Практическое занятие: составление должностной инструкции

- распорядительные документы

Практическое занятие: составление приказов по основной деятельности

- информационно-справочные документы

Практическое занятие: составление служебных и объяснительных записок, актов, протокола совещания (полная и краткая формы, выписка из протокола)

### ***Раздел 6. Деловая переписка (2ч).***

Виды писем и правила их оформления

Практическое занятие: составление писем

### ***Раздел 7. Организация документооборота (2ч).***

- работа с входящими документами

- работа с исходящими документами

- работа с внутренними документами

Практическое занятие: составление журнала входящих и исходящих документов в программе MS Excel

### ***Раздел 8. Номенклатура дел (1ч).***

Практическое занятие: составление номенклатуры дел

**Раздел 9. Основы архивного дела (1ч).**

Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел и передача в архив.

Электронные документы и их хранение.

**Промежуточная аттестация (2ч).**

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета, который проводится в виде тестирования по теории делопроизводства и секретарского дела.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Тест для проведения промежуточной аттестации**

1. Укажите поля документа (мм):

Левое \_\_\_\_\_

Правое \_\_\_\_\_

Верхнее \_\_\_\_\_

Нижнее \_\_\_\_\_

2. Какой шрифт используется в документах?

а) Tahoma

б) Times New DL

в) Times New Roman

г) Arial

3. Какой интервал используется в документах?

а) 1-2

б) 1,5

в) 3,5

г) 3-4

4. Укажите правильное написание адресата:

а) Генеральному директору

ОАО "Северные регионы"

В.А.Лагунину

б) ОАО "Электроцентромонтаж"

Главному бухгалтеру

В.М.Кочетову

в) Куликов В.А.

Главный инженер

5. Укажите верный вариант грифа «утверждение документа»

а) УТВЕРЖДАЮ

Президент ЗАО "Ростекстиль"

Личная подпись В.А.Степанов

Дата

б) УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

АО "Электронные технологии"

Личная подпись Л.В.Кузнецов

Дата

в) Утверждаю

\_\_\_\_\_ Л.В. Кузнецов

6. Укажите верное написание реквизита «Подпись»:

а) Вице-президент      Личная подпись      А.А.Борисов

б) А.А.Борисов      Личная подпись      Вице-президент

- в) Вице-президент Ассоциации  
региональных предприятий      Личная подпись      А.А.Борисов
7. Какие реквизиты включает в себя заголовок дела?
- а) название вида или разновидности документов
  - б) название предприятия или его структурного подразделения;
  - в) срок хранения дела
  - г) адресат или корреспондент документа;
  - д) краткое содержание документов дела;
  - е) ФИО генерального директора
  - ж) даты (период), к которым относятся документы дела;
  - з) указание на копийность документов дела
  - и) печать организации
8. Какую информацию включает в себя журнал регистрации входящих документов?
- а) название вида или разновидности документов
  - б) дата и индекс документа
  - в) срок хранения
  - г) корреспондент документа;
  - д) краткое содержание документа;
  - е) ФИО генерального директора
  - ж) Резолюция;
  - з) указание на копийность документов дела
  - и) печать организации
  - к) отметка об исполнении документа
9. Укажите сроки хранения документов:
- а) Свидетельство о регистрации (ликвидации) документа \_\_\_\_\_
  - б) Номенклатуры дел \_\_\_\_\_
  - в) Приказы по основной деятельности \_\_\_\_\_
  - г) Приказы по административно-хозяйственным вопросам \_\_\_\_\_
10. Что такое внутренний документ?
- а) белый лист с частично напечатанным текстом, который заполняется актуальной информацией
  - б) документ, поступающий в учреждение
  - в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
  - г) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами.
11. Напишите пример индекса дела \_\_\_\_\_
12. Что такое номенклатура дел?
- а) перечень наименований
  - б) систематизированный перечень или список дел, заводимых в делопроизводстве учреждения
  - в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
  - г) регистрационный номер документа.
13. Кто подписывает приказы по личному составу?
- а) руководитель организации
  - б) начальник отдела кадров
  - в) главный бухгалтер

**Список литературы по модулю «Документоведение».**



- 1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа Интел-Синтез», 2001.
- 2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления):/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 3) Зайцева О.А. Основы менеджмента. – М.: Центр, 2004.
- 4) Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2003.
- 5) Вялова Л.М. Документационное обеспечение деятельности кадровой службы: учеб. пособие для сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
- 6) Красникова Е.А. Этика и психология профессиональной деятельности. М.: ИНФРА-М, 2003.
- 7) Асмолова М. Л. Искусство презентации и ведения переговоров: Учебник. – М.: РИОР: ИНФРА-М, 2010. – 247 с.

## **2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА модуля «Секретарское дело».**

### **Пояснительная записка.**

Данный модуль предназначен для практической подготовки делопроизводителей, формирования у них необходимых для работы навыков ведения делопроизводства на компьютере.

*Объем программы модуля:* программа рассчитана на 8 часов очного обучения, срок освоения образовательной программы составляет 2 занятия (1 неделя).

*Содержание:* данный модуль включает в себя изучение теории и практики секретарского дела, знакомит обучающихся со всем необходимым перечнем документов, которые необходимо вести секретарю-делопроизводителю, правилами их оформления, составления, регистрации и хранения.

#### *Планируемые результаты обучения:*

- а) по окончании данного модуля обучающийся *должен знать*:
- нормативные правовые акты и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
  - современные информационные технологии работы с документами;
  - требования к оформлению документов согласно ГОСТа Р 6.30-2003.
- б) по окончании обучения обучающийся *должен уметь*:
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
  - пользоваться базами данных, в том числе удаленными;
  - пользоваться справочно-правовыми системами;
  - оформлять документы на компьютере согласно ГОСТа Р 6.30-2003;
  - пользоваться автоматизированными системами учета, регистрации, контроля и информационно-справочными системами при работе с документами организации;
  - применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами, в том числе для ее оптимизации и повышения эффективности.

#### *Организационно - педагогические условия:*

Имеются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, промежуточной и итоговой аттестации. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью: столы, стулья, ученическая доска, стол преподавателя, компьютеры, оснащенные офисными программами Ms Office (Word, Excel) на каждого обучающегося, проведено дополнительное освещение, имеются кулеры с питьевой водой, Каждый ученик снабжается методическими пособиями по данному курсу.

Реализация программы обеспечена педагогическими работниками. Все преподаватели имеют высшее образование и являются специалистами с большим опытом практической деятельности.

*Формы аттестации:*

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя:

- проверку теоретических знаний -тест.
- практическую квалификационную работу - практика делопроизводства на компьютере в форме решения практической задачи.

**Учебно-тематический план модуля  
«Секретарское дело».**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)</b>	<b>Количество часов</b>	<b>Формы аттестации</b>
	<b>Секретарское дело</b>		<b>зачет</b>
1	Секретарское дело	4	
2	Деловой этикет и профессиональная этика	2	
3	Имидж секретаря	2	
	<b>Итого:</b>	<b>8</b>	

**Содержание программы модуля «Секретарское дело».**

***Раздел 1. Секретарское дело (4ч).***

Планирование личной работы и деятельности руководителя. Организация командировок руководителя. Основы тайм-менеджмента. Контроль исполнительной дисциплины.

***Раздел 2. Деловой этикет и профессиональная этика(2ч).***

Роль секретаря в деятельности организации. Правила ведения телефонных переговоров, приема посетителей и совещаний.

***Раздел 3. Имидж секретаря (2ч).***

- функциональный;
- контекстуальный;
- сопоставительный.

**ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ (квалификационный экзамен) (2ч.)**

Включает в себя:

- проверку теоретических знаний (тест) – оценка.
- практическую квалификационную работу (оформление документов по основной производственной деятельности организации) – оценка.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**Тест для проверки теоретических знаний на квалификационном экзамене**

1. Укажите верное написание реквизита «Подпись»:

- а) Вице-президент      Личная подпись      А.А.Борисов

б) А.А.Борисов      Личная подпись      Вице-президент

в) Вице-президент Ассоциации  
региональных предприятий      Личная подпись      А.А.Борисов

2. Какую информацию включает в себя журнал регистрации входящих документов?
- а) название вида или разновидности документов
  - б) дата и индекс документа
  - в) срок хранения
  - г) корреспондент документа;
  - д) краткое содержание документа;
  - е) ФИО генерального директора
  - ж) Резолюция;
  - з) указание на копийность документов дела
  - и) печать организации
  - к) отметка об исполнении документа
3. Что такое номенклатура дел?
- а) перечень наименований
  - б) систематизированный перечень или список дел, заводимых в делопроизводстве учреждения
  - в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
  - г) регистрационный номер документа.
4. Укажите сроки хранения документов:
- а) Свидетельство о регистрации (ликвидации) документа \_\_\_\_\_
  - б) Номенклатуры дел \_\_\_\_\_
  - в) Приказы по основной деятельности \_\_\_\_\_
  - г) Приказы по административно-хозяйственным вопросам \_\_\_\_\_
5. Кто подписывает приказы по личному составу?
- а) руководитель организации
  - б) начальник отдела кадров
  - в) главный бухгалтер
6. Что такое внутренний документ?
- а) белый лист с частично напечатанным текстом, который заполняется актуальной информацией
  - б) документ, поступающий в учреждение
  - в) документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан
  - г) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстоянии между двумя корреспондентами.
7. Напишите пример индекса дела \_\_\_\_\_
8. Какие реквизиты включает в себя заголовок дела?
- а) название вида или разновидности документов
  - б) название предприятия или его структурного подразделения;
  - в) срок хранения дела
  - г) адресат или корреспондент документа;
  - д) краткое содержание документов дела;
  - е) ФИО генерального директора
  - ж) даты (период), к которым относятся документы дела;

- з) указание на копийность документов дела
  - и) печать организации
9. Укажите поля документа (мм):
- Левое \_\_\_\_\_
  - Правое \_\_\_\_\_
  - Верхнее \_\_\_\_\_
  - Нижнее \_\_\_\_\_
10. Какой интервал используется в документах?
- а) 1-2
  - б) 1,5
  - в) 3,5
  - г) 3-4

### **Задание для практической квалификационной работы**

- Оформить следующие документы по основной производственной деятельности организации:
- гарантийное письмо партнеру нашей компании ООО «Лето» Иванову Ивану Петровичу (Ф.И.О. директора) с гарантией того, что арендная плата будет погашена в течение 15 календарных дней.
  - благодарственное письмо поставщику ООО «Зима» за вовремя предоставленный товар по договору купли-продажи №1 от 01.01.2016г. (Ф.И.О. директора) Иванов Иван Иванович.
  - служебную записку в связи с поломкой принтера у бухгалтера Тамары Ивановны Перовой.
  - приказ о проведении корпоративного мероприятия, посвященного празднованию нового года (дата мероприятия 28.12.2016г., место проведения ресторан «Династия», время начала 18 часов 00 минут), проводится за счет средств компании, выделена сумма 200 000 рублей, приглашены все сотрудники компании.
  - Внести в календарь напоминаний, событие и поставить напоминание за неделю, за три дня и в день события за 1 час.
  - Выставить задачу отделу закупок и поставить контроль

### **Список литературы**

- 1) Андреева В.И. Делопроизводство: Практическое пособие. Изд. 7-е, испр. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа “Интел-Синтез”», 2001.
- 2) Делопроизводство (организация и технология документационного обеспечения управления) :/ Под ред. Кузнецовой Т.В. Учебник для вузов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2000.
- 3 Корнеева А.П., Амелина А.М. Машинопись. – М.: Просвещение, 2000.
- 4) Обучение навыкам работы на клавиатуре ПК: Учеб. пособие для 10-11 классов/ Литвинов В.Г., Киселев С.В. – М.: Издательский центр «Академия», 2002.
- 5) Гребенюк А.П. Технические средства информации: учебник. – М.: Академия, 2003.
- 6) Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М.: Филинь, 2000.