ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«АВТОШКОЛА ГИД»

ИНН 7743491760, КПП 774301001, ОГРН 1267700279043

125212, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Головинский,
шоссе Головинское, дом 3, помещение 5Н

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «АВТОШКОЛА ГИД»

_____ А.А. Тишуров

«14» ноября 2026 г.

Приказ от 14 ноября 2026 г. № 3

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Код должности служащего: 203482

Объём программы: 160 академических часов

Форма обучения: очная

Москва

2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка (общая характеристика образовательной программы) 4

2. Требования к профессиональной подготовленности (компетентности) обучающегося, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»..... 9

3. Учебный план и календарный учебный график 15

4. Формирование результатов освоения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» 17

5. Учебно-тематические планы и содержание дисциплин программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» 21

5.1. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»..... 21

5.2. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства» 23

5.3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Документы и делопроизводство»..... 28

5.4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Организационная техника» 32

5.5. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Основы редактирования документов» 33

5.6. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Архивное дело» 35

5.7. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Организация секретарского обслуживания» 39

5.8. Учебный план и содержание учебной практики..... 43

5.9. Учебный план и содержание производственной практики 45

6. Условия реализации программы 50

6.1. Требования к организации учебного процесса 50

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 51

6.3. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса 52

6.4. Организация практики..... 52

6.5. Форма обучения и применение электронного обучения 53
7. Информационное обеспечение обучения 53
7.1. Нормативные правовые акты и нормативно-технические документы. 53
7.2. Основная и дополнительная учебная литература 55
7.3. Информационные ресурсы 56
7.4. Электронные образовательные ресурсы и доступ к ним 57
8. Критерии оценивания знаний и умений по программе 57
8.1. Критерии оценки знаний по устным ответам на контрольные вопросы 57
8.2. Критерии оценки знаний по ответам на экзаменационные (зачётные) билеты 58
8.3. Критерии оценки умений по выполнению практических заданий 59
8.4. Критерии оценки квалификационной (пробной) работы 60
8.5. Порядок текущего контроля и промежуточной аттестации 61
9. Контрольно-оценочные материалы 63
9.1. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Деловая культура» 63
9.2. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства» 64
9.3. Тестовые задания для подготовки к экзамену по дисциплине «Документы и делопроизводство» 67
9.4. Билеты для подготовки к зачёту по дисциплине «Организационная техника» 72
9.5. Задания для контрольной работы по дисциплине «Основы редактирования документов» 75
9.6. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Архивное дело» ... 75
9.7. Вопросы и практические задания для подготовки к экзамену по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» 76
9.8. Экзаменационные билеты для квалификационного экзамена 78
9.9. Форма протокола экзаменационной комиссии 90
9.10. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего 91
9.11. Задания для зачёта по учебной практике 92
9.12. Задания для аттестации по производственной практике 93

1. Пояснительная записка (общая характеристика образовательной программы)

1.1. Настоящая основная программа профессионального обучения — программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» (далее — Программа) разработана обществом с ограниченной ответственностью «АВТОШКОЛА ГИД» (ОГРН 1267700279043, ИНН 7743491760) (далее — Организация) на основании:

– Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 4 августа 2026 г.);

– приказа Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрирован Минюстом России 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59784);

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утверждённого приказом Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 (в редакции от 25 июня 2026 г.), позиция 4953 раздела «Административно-управленческая и офисная деятельность»;

– профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002), утверждённого приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н (зарегистрирован Минюстом России 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957);

– Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025 (ОКПДТР), принятого приказом Росстандарта от 16 мая 2025 г. № 423-ст (код должности служащего 203482 — «Секретарь-администратор»);

– устава Организации.

1.2. Программа реализуется как программа профессиональной подготовки по должности служащего в соответствии со статьёй 73 Федерального закона № 273-ФЗ и не сопровождается повышением уровня образования обучающихся. Программа обеспечивает освоение обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации» (код А, уровень квалификации 3) профессионального стандарта 07.002.

1.3. Программа разработана в целях организации профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор» и утверждена приказом Организации от 14 ноября 2026 г. № 3. Образовательная деятельность по Программе осуществляется после получения Организацией лицензии на осуществление образовательной деятельности в порядке, установленном Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» и Положением о лицензировании образовательной деятельности, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490. Место осуществления образовательной деятельности: 125212, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Головинский, шоссе Головинское, дом 3, помещение 5Н.

1.4. Цель изучения Программы — получение необходимого объёма знаний и практических навыков для выполнения работ по организационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации) разных сфер и разных форм собственности.

1.5. Задачей обучения является овладение следующими навыками:

– приём и распределение телефонных звонков организации;

– организация работы с посетителями организации;

– выполнение координирующих и обеспечивающих функций;

– ведение документации в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей секретаря-администратора.

1.6. Программа включает требования к результатам её освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям её реализации.

1.7. Требования к результатам освоения Программы сформированы на основе квалификационных требований, предъявляемых к секретарю-администратору, и обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации» (код А, уровень квалификации 3) профессионального стандарта, утверждённого приказом Минтруда России № 333н.

1.8. Содержание Программы представлено учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных дисциплин, планируемыми результатами освоения Программы, условиями реализации Программы, системой оценки результатов освоения Программы.

1.9. Учебный план содержит перечень учебных дисциплин с указанием времени, отводимого на освоение учебных дисциплин, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия. Рабочие программы учебных дисциплин раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам. Условия реализации Программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования.

1.10. Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объём практики. Курс рассчитан на 160 часов, в том числе 78 часов теоретического обучения (из них 63 часа теоретических занятий и 15 часов практических занятий), 80 часов практического обучения и 2 часа на квалификационный экзамен. Форма обучения — очная. Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем Программы, последовательность их изучения в случае

необходимости разрешается изменять при условии, что Программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

1.11. Основой профессионального обучения является курс теоретического обучения по дисциплинам «Документы и делопроизводство», «Организационная техника», «Основы редактирования документов», «Архивное дело», «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства», «Деловая культура», «Организация секретарского обслуживания».

1.12. Программа предусматривает учебную и производственную практику. Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся, либо в Организации при наличии условий, обеспечивающих выполнение обучающимися предусмотренных Программой работ.

1.13. К концу обучения каждый обучаемый должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные требованиями профессионального стандарта и должностными обязанностями.

1.14. Освоение Программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины Программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачётов и экзаменов за счёт времени, отведённого на указанные предметы.

1.15. Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена за счёт специально отведённого времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается руководителем Организации. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме защиты отчёта, дневника практики и отзыва (характеристики) принимающей организации.

Практическая квалификационная работа выполняется на квалификационном экзамене.

1.16. Экзамен и зачёты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации, разработанных Организацией. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

1.17. По результатам итоговой аттестации выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Образец свидетельства утверждается приказом Организации; форма свидетельства приведена в пункте 9.10 Программы.

1.18. Индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются Организацией на бумажных и (или) электронных носителях.

1.19. Требования к образованию обучающегося — среднее общее образование. Медицинские противопоказания к допуску к обучению профстандартом не установлены.

1.20. Программа, учебный план и календарный учебный график размещаются на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями статьи 29 Федерального закона № 273-ФЗ, Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802, и Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации, утверждённых приказом Рособрнадзора от 4 августа 2023 г. № 1493 (в редакции от 30 апреля 2026 г.).

1.21. Обучение может осуществляться по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, в порядке, установленном настоящим пунктом. Индивидуальный учебный план предусматривает освоение Программы в объёме не менее общего объёма часов, установленного учебным планом, включая практики и итоговую аттестацию, и оформляется приказом Организации по заявлению обучающегося. Отчисление обучающегося производится приказом Организации по основаниям, предусмотренным законодательством об образовании, с выдачей справки об обучении. Справка об обучении выдаётся также лицам, освоившим часть Программы и не прошедшим итоговую аттестацию. Форма справки утверждается приказом Организации.

2. Требования к профессиональной подготовленности (компетентности) обучающегося, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»

2.1. В результате изучения Программы обучающиеся должны знать:

– деловую культуру: психологические основы общения, нормы и правила поведения, этику профессиональных отношений, методы и средства делового общения;

– основные виды работ по информационно-документационному обслуживанию в сфере управления;

– порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;

– принципы организации и виды работ по бездокументационному обслуживанию руководителя;

– основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;

– руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;

– виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;

– порядок формирования дел в соответствии с утверждённой номенклатурой; правила хранения документов;

– основы редактирования текстов служебных документов и других материалов;

– требования к тексту документов;

– современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;

– современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

– правила организации труда и рабочего места;

– основы планирования работы секретаря;

– правила ведения делового разговора;

– правила телефонного обслуживания, приёма и передачи информации;

– обязанности секретаря по подготовке приёма посетителей;

– правила участия в подготовке совещаний и заседаний по поручению руководителя;

– порядок оформления документов для деловых поездок (командировок) по указанию руководителя;

– требования охраны труда при работе с документами и организационной техникой.

2.2. В результате изучения Программы обучающиеся должны уметь (в объёме, необходимом для выполнения должностных обязанностей секретаря-администратора):

– применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;

– принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять её в структурные подразделения организации;

– передавать документы на исполнение с учётом резолюции руководителей организации;

– оформлять регистрационные карточки и создавать банк данных;

– вести картотеку учёта прохождения документальных материалов;

– осуществлять контроль за прохождением документов;

– отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;

– составлять и оформлять служебные документы по образцам и указанию руководителя;

– формировать дела в соответствии с утверждённой номенклатурой;

– обеспечивать быстрый поиск документов по научно-справочному аппарату (картотекам) организации;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

– готовить и передавать документы на архивное хранение;

– выполнять требования охраны труда;

– поддерживать порядок на рабочем месте и в приёмной в пределах должностных обязанностей;

– выполнять технические функции секретаря по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, подразделения;

– пользоваться нормативными документами, регламентирующими работу секретаря;

– организовывать приём посетителей;

– оформлять документы для деловых поездок (командировок) по указанию руководителя;

– участвовать в подготовке совещаний и заседаний по поручению руководителя;

– вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения;

– использовать сетевые информационные ресурсы.

2.3. В результате обучения обучающийся должен приобрести следующие общие компетенции (ОК):

– понимать сущность и социальную значимость своей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес (ОК-1);

– организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов её достижения, определённых руководителем (ОК-2);

– анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы (ОК-3);

– осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач (ОК-4);

– использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности (ОК-5);

– работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами (ОК-6).

2.4. В результате обучения обучающийся должен приобрести следующие профессиональные компетенции (ПК), соответствующие обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации» уровня квалификации 3.

Приём и распределение телефонных звонков организации:

ПК 1.1. Принимать и распределять телефонные звонки, вести учёт поступающих звонков и передавать информацию руководителю и работникам организации.

Организация работы с посетителями организации:

ПК 1.2. Организовывать приём посетителей, вести журнал записи посетителей и оформлять пропуска.

ПК 1.3. Обеспечивать сопровождение посетителей, сервисные функции приёмной и конфиденциальность служебной информации.

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций:

ПК 2.1. Координировать работу офиса (приёмной руководителя) и выполнять поручения руководителя.

ПК 2.2. Вести учёт разъездов работников, курьеров и маршрутов водителей, составлять справки о разъездах.

ПК 2.3. Участвовать по поручению руководителя в подготовке совещаний, заседаний и деловых встреч (оповещение участников, подготовка помещения и материалов).

ПК 2.4. Оформлять документы для деловых поездок (командировок) руководителя и работников и передавать их на подпись.

ПК 2.5. Поддерживать порядок на рабочем месте и в приёмной, обеспечивать наличие канцелярских принадлежностей и исправность оргтехники в пределах должностных обязанностей.

2.5. Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (код 07.002), утверждённого приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н: вид профессиональной деятельности — 07.002; обобщённая трудовая функция — «Организационное обеспечение деятельности организации» (код A, уровень квалификации 3); группа занятий по Общероссийскому классификатору занятий — 4226; возможное наименование должности — секретарь-администратор. Требования к образованию и обучению по профессиональному стандарту: среднее общее образование и профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по должностям служащих. Программа реализует профессиональную подготовку по должности служащего без присвоения квалификационного разряда.

2.6. Матрица соответствия обобщённой трудовой функции, профессиональных компетенций и учебных дисциплин приведена в таблице 1.

Таблица 1 — Матрица формирования компетенций

Обобщённая трудовая функция (код, уровень)	Трудовая функция (код)	Профессиональные компетенции	Дисциплины, практики
Организационное обеспечение деятельности организации (A, уровень 3)	Приём и распределение телефонных звонков организации (A/01.3)	ПК 1.1	Деловая культура; организация секретарского обслуживания; учебная практика
	Организация работы с посетителями организации (A/02.3)	ПК 1.2, ПК 1.3	Деловая культура; организация секретарского обслуживания; производственная практика
	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (A/03.3)	ПК 2.1 — ПК 2.5	Деловая культура; организация секретарского обслуживания; информационные технологии

Примечание. Профессиональные компетенции ПК 2.3 — ПК 2.5 оцениваются на экзамене по дисциплине «Организация секретарского обслуживания» (раздел 9.7 Программы).

2.7. Язык обучения — русский (государственный язык Российской Федерации). Программа реализуется на русском языке; применение иных языков при реализации программы не предусмотрено.

3. Учебный план и календарный учебный график

3.1. Учебный план профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» приведён в таблице 2.

Таблица 2 — Учебный план

№ п/п	Наименование дисциплины	Всего часов	Теория	Практика	Контроль
1	Теоретическое обучение	78	63	15	—
1.1	Общепрофессиональный курс	22	16	6	—
1.1.1	Деловая культура	8	6	2	зачёт
1.1.2	Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства	14	10	4	зачёт
1.2	Специальный курс	56	47	9	—
1.2.1	Документы и делопроизводство	16	16	—	экзамен
1.2.2	Организационная техника	8	6	2	зачёт
1.2.3	Основы редактирования документов	8	5	3	контрольная работа
1.2.4	Архивное дело	8	8	—	зачёт
1.2.5	Организация секретарского обслуживания	16	12	4	экзамен
2	Практическое обучение	80	—	80	—
2.1	Учебная практика	24	—	24	зачёт
2.2	Производственная практика	56	—	56	защита отчёта
3	Квалификационный экзамен	2	2	—	экзамен
	ВСЕГО	160	65	95	—

3.2. Календарный учебный график приведён в таблице 3. График составлен из расчёта 40 академических часов учебной нагрузки в неделю (5 учебных дней по 8 академических часов); продолжительность академического часа — 45 минут. Учебная практика начинается во 2-ю неделю (2 часа) и

завершается в первой половине 3-й недели (22 часа); производственная практика начинается во второй половине 3-й недели (18 часов) и продолжается в 4-ю неделю (38 часов); квалификационный экзамен проводится в конце 4-й недели (2 часа) после завершения практики.

Таблица 3 — Календарный учебный график

№ п/п	Наименование дисциплин, практик	Всего часов	1-я неделя	2-я неделя	3-я неделя	4-я неделя
1	Деловая культура	8	8	—	—	—
2	Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства	14	14	—	—	—
3	Документы и делопроизводство	16	16	—	—	—
4	Организационная техника	8	2	6	—	—
5	Основы редактирования документов	8	—	8	—	—
6	Архивное дело	8	—	8	—	—
7	Организация секретарского обслуживания	16	—	16	—	—
8	Учебная практика	24	—	2	22	—
9	Производственная практика	56	—	—	18	38
10	Квалификационный экзамен	2	—	—	—	2
	Итого	160	40	40	40	40

3.3. Промежуточная аттестация проводится в форме зачётов по дисциплинам «Деловая культура», «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства», «Организационная техника», «Архивное дело» и по учебной практике, в форме контрольной работы по дисциплине «Основы редактирования документов», в форме экзаменов по дисциплинам «Документы и делопроизводство» и «Организация секретарского обслуживания». Промежуточная аттестация по производственной практике проводится в форме защиты отчёта, дневника практики и отзыва принимающей организации. Итоговая аттестация — квалификационный экзамен с привлечением представителей работодателей.

4. Формирование результатов освоения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»

4.1. Результаты освоения Программы сформированы на основе обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации» (код А, уровень квалификации 3) профессионального стандарта, утверждённого приказом Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н. Соответствие трудовых функций, трудовых действий, необходимых умений и необходимых знаний приведено в таблице 4.

Таблица 4 — Трудовые функции уровня квалификации 3 и требования к их освоению

Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
Приём и распределение телефонных звонков организации (А/01.3)	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Функции, задачи, структура организации, её связи
	Регистрация поступающих телефонных звонков	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	Правила взаимодействия с партнёрами, клиентами, средствами массовой информации
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	Вести учётные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Этика делового общения
	Установление контакта с собеседником, поддержание и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу	Правила речевого этикета
	Сглаживание конфликтных и сложных	Сглаживать конфликтные и	Требования охраны труда

Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
	ситуаций межличностного взаимодействия	сложные ситуации межличностного взаимодействия	
	Соблюдение служебного этикета	Соблюдать служебный этикет	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Организация работы с посетителями организации (A/02.3)	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приёма руководителем и сотрудниками	Общаться с посетителями	Правила организации приёма посетителей
	Ведение журнала записи посетителей	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Правила делового общения
	Учёт посетителей и оформление пропусков	Вести учётные формы, использовать их для работы	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	Создавать положительный имидж организации	Правила организации приёмов в офисе
	Приём и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	Организация и бронирование переговорных комнат	Применять информационно-коммуникационные технологии	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	Обеспечивать конфиденциальность информации	Этика делового общения

Трудовая функция	Трудовые действия	Умения	Знания
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	Соблюдать служебный этикет	Правила речевого этикета, требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)	Ведение журнала разъездов работников организации	Составлять и вести учётные документы	Правила речевого этикета
	Координация работы курьеров и водителей организации	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	Этика делового общения
	Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	Требования охраны труда
	Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	Оценивать результаты в рамках поставленных задач	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Осуществление контроля исполнения поручений руководителя сотрудниками	Применять установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

4.2. Вопросы ведения документации, документооборота, формирования дел и архивного хранения осваиваются обучающимися в объёме знаний и умений, необходимых для выполнения должностных обязанностей секретаря-администратора (дисциплины «Документы и делопроизводство», «Архивное

дело», «Информационные технологии»), и не заявляются как самостоятельные трудовые функции уровня квалификации 5.

4.3. Организация подготовки и проведения конферентных мероприятий, организация командировок руководителя, а также организация и поддержание функционального рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя относятся по профессиональному стандарту к обобщённой трудовой функции С уровня квалификации 6 (трудовые функции С/04.6, С/06.6, С/08.6) и не входят в планируемые результаты Программы. Соответствующие темы изучаются как учебный материал; обучающийся выполняет отдельные поручения руководителя в объёме, установленном должностными обязанностями секретаря-администратора. Профессиональные компетенции ПК 2.3 — ПК 2.5 сформулированы в объёме участия (по поручению руководителя) и не претендуют на освоение указанных трудовых функций уровня квалификации 6.

5. Учебно-тематические планы и содержание дисциплин программы профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»

5.1. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Деловая культура»

Таблица 5 — Учебно-тематический план дисциплины «Деловая культура»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Этическая, эстетическая и организационная культура	1	1	—
2	Психология общения	0,5	0,5	—
3	Культура общения в профессиональной сфере	0,5	0,5	—
4	Конфликты	0,5	0,5	—
5	Имидж	0,5	0,5	—
6	Культура речи	1	1	—
7	Культура телефонного разговора	1	—	1
8	Техника поведения и этикет деловой беседы	1	—	1
9	Деловой протокол	1	1	—
10	Зачёт	1	1	—
	Итого	8	6	2

Тема 1. Этическая, эстетическая и организационная культура

Общие сведения о предмете «Деловая культура». Задачи предмета, его значение для овладения профессиональными навыками. Общее понятие о культуре и её роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета.

Тема 2. Психология общения

Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворённость, активность и др., их влияние на процесс общения. Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении. Примеры учёта психологических аспектов в профессиональном деловом общении.

Тема 3. Культура общения в профессиональной сфере

Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчинённых. Межличностные контакты. Организация деловых контактов.

Тема 4. Конфликты, их причины; стратегия поведения

Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы разрешения конфликтов. Стиль поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс, соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов.

Тема 5. Имидж

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

Тема 6. Культура речи

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

Тема 7. Культура телефонного разговора

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

Тема 8. Техника поведения и этикет деловой беседы

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

Тема 9. Деловой протокол

Понятие «деловой протокол», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приёмов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.

5.2. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства»

Таблица 6 — Учебно-тематический план дисциплины «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Современные информационные технологии в делопроизводстве	0,5	0,5	—
2	Операционная система Windows 10/11 и файловая система	1	1	—
3	Обработка текстовой информации (Microsoft Word и отечественные аналоги)	1	0,5	0,5
4	Обработка графической информации. Сканирование документов	1	0,5	0,5
5	Электронные таблицы (Microsoft Excel)	1	0,5	0,5
6	Базы данных (Microsoft Access)	1	0,5	0,5
7	Создание презентаций	1	1	—
8	Электронная почта и календарь (Microsoft 365, Outlook)	1	0,5	0,5
9	Совместная работа офисных программ	0,5	0,5	—
10	Системы электронного документооборота	1	0,5	0,5
11	Работа в сети Интернет. Государственные цифровые сервисы. Справочные правовые системы	1	0,5	0,5
12	Мультимедийные возможности компьютера	0,5	0,5	—
13	Сжатие данных и архивы	0,5	0,5	—
14	Автоматизированный перевод документов	0,5	0,5	—
15	Электронный документ и электронная подпись	1	0,5	0,5
16	Защита информации, персональные данные и конфиденциальность	0,5	0,5	—
17	Зачёт	1	1	—
	Итого	14	10	4

Тема 1. Современные информационные технологии в делопроизводстве

Понятие информационных технологий, основные направления их развития. Государственная программа цифровой трансформации. Применение компьютерных технологий в управленческом процессе. Особенности компьютерной обработки управленческой информации. Требования к защите информации при работе с документами.

Тема 2. Операционная система Windows 10/11 и файловая система

Графический пользовательский интерфейс. Запуск и завершение работы операционной системы. Работа с окнами и рабочим столом. Программа «Проводник». Файлы, папки, расширения. Организация системы хранения файлов-документов организации. Поиск файлов. Настройка рабочего стола и панели задач. Справочная система. Управление учётными записями. Резервное копирование документов.

Тема 3. Обработка текстовой информации (Microsoft Word и отечественные аналоги)

Интерфейс текстового процессора. Создание, сохранение и открытие документа. Режимы представления документа. Параметры страницы и разделы. Шрифты, абзацы, отступы, выравнивание, межстрочные интервалы. Стили и автоматическое оглавление. Колонтитулы и нумерация страниц. Таблицы, списки, сноски. Вставка графических объектов и гиперссылок. Проверка орфографии. Формы и шаблоны документов. Слияние документов. Печать и экспорт в PDF. Оформление документов в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025.

Тема 4. Обработка графической информации. Сканирование документов

Растровая и векторная графика. Просмотр и редактирование изображений. Форматы графических файлов. Сканирование документов, выбор разрешения и режима. Сегментирование и распознавание текста. Сохранение отсканированного документа в формате PDF с текстовым слоем. Подготовка изображений для вставки в служебные документы.

Тема 5. Электронные таблицы (Microsoft Excel)

Интерфейс электронной таблицы. Типы данных, ввод и редактирование. Форматирование ячеек и таблиц. Формулы, относительная и абсолютная адресация. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Сортировка и фильтрация. Сводные таблицы и

диаграммы. Печать таблиц. Использование электронных таблиц для учёта документов и составления сводок.

Тема 6. Базы данных (Microsoft Access)

Понятие базы данных и системы управления базами данных. Создание и сохранение базы данных. Таблицы, типы полей, ключи. Связи между таблицами. Формы. Запросы и их виды. Отчёты. Использование базы данных для регистрации документов и ведения справочной работы.

Тема 7. Создание презентаций

Назначение презентаций в профессиональной деятельности. Создание презентации, выбор макета и оформления. Работа с текстом, изображениями и таблицами на слайде. Анимация и переходы. Показ презентации. Подготовка презентации для выступления руководителя.

Тема 8. Электронная почта и календарь (Microsoft 365, Outlook)

Структура электронного письма. Адресная книга и контакты. Создание, отправка и пересылка сообщений. Вложения и ограничения по размеру. Папки и правила сортировки. Подпись и автоответчик. Календарь: планирование встреч, приглашения, напоминания. Деловая этика электронной переписки. Признаки фишинговых писем.

Тема 9. Совместная работа офисных программ

Связывание и внедрение объектов. Общий доступ к документам и совместное редактирование. Хранение документов в облачных сервисах. Версии документа. Экспорт и импорт данных между приложениями.

Тема 10. Системы электронного документооборота

Назначение и функции систем электронного документооборота (СЭД). Регистрация, согласование и подписание документов в СЭД. Электронные карточки документов. Поиск и контроль исполнения. Работа с поручениями и резолюциями. Российские СЭД («1С:Документооборот», «Дело», «ЕВФРАТ»). Требования к электронным документам.

Тема 11. Работа в сети Интернет. Государственные цифровые сервисы. Справочные правовые системы

Браузеры и поисковые системы. Государственные цифровые сервисы: единый портал государственных и муниципальных услуг, личный кабинет налогоплательщика, сервисы Социального фонда России, электронный документооборот с контрагентами. Справочные правовые системы «КонсультантПлюс» и «Гарант»: поиск документов, работа с редакциями и комментариями. Электронные сервисы государственных органов. Информационная безопасность при работе в сети.

Тема 12. Мультимедийные возможности компьютера

Понятие мультимедиа. Воспроизведение аудио- и видеофайлов. Проекционное оборудование. Вставка мультимедийных объектов в документы и презентации. Организация видеоконференцсвязи.

Тема 13. Сжатие данных и архивы

Назначение сжатия данных. Программы-архиваторы. Создание архива и извлечение файлов. Защита архива паролем. Сжатие сканированных документов и передача больших файлов.

Тема 14. Автоматизированный перевод документов

Программы автоматизированного перевода. Перевод текста и документов. Контроль качества перевода. Недопустимость передачи конфиденциальных документов в открытые сервисы перевода.

Тема 15. Электронный документ и электронная подпись

Понятие электронного документа и юридической значимости. Форматы электронных документов. Простая и усиленная электронная подпись. Сертификат ключа проверки электронной подписи. Подписание и проверка электронных документов. Хранение электронных документов и обеспечение их аутентичности.

Тема 16. Защита информации, персональные данные и конфиденциальность

Понятие конфиденциальной информации и персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: принципы обработки, согласие на обработку, хранение и уничтожение. Организационные и технические меры защиты. Парольная защита и разграничение доступа. Антивирусная защита. Правила работы с носителями информации. Ответственность за разглашение конфиденциальных сведений и нарушение порядка обработки персональных данных.

5.3. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Документы и делопроизводство»

Таблица 7 — Учебно-тематический план дисциплины «Документы и делопроизводство»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	История делопроизводства и организация информационно-документационного обслуживания	1	1	—
2	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	1	1	—
3	Правила оформления управленческих документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025	1	1	—
4	Современное деловое письмо и деловая переписка	1	1	—
5	Организационные, распорядительные и коллегиальные документы	2	2	—
6	Информационно-справочные документы	1	1	—
7	Документы по личному составу и документы личного характера	1	1	—
8	Коммерческая корреспонденция	1	1	—
9	Делопроизводство по обращениям граждан	1	1	—
10	Организация работы с документами, номенклатура и формирование дел	2	2	—
11	Хранение документов и конфиденциальное делопроизводство	2	2	—

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
12	Тексты служебных документов и бездокументационное обслуживание руководителя	1	1	—
	Экзамен	1	1	—
	Итого	16	16	—

Тема 1. История делопроизводства и организация информационно-документационного обслуживания

Приказное и коллежское делопроизводство, министерская система документации, делопроизводство в советский период. Современная организация делопроизводства. Делопроизводство как часть управления. Документ и его функции. Формы организации делопроизводства: централизованная, децентрализованная, смешанная. Служба документационного обеспечения управления, её задачи и состав. Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя. Условия труда и организация рабочего места.

Тема 2. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам

Общие положения о документировании управленческой деятельности. Унифицированные системы документации, унификация и стандартизация. Классификация документов. Юридическое значение документа. Требования к документам: достоверность, полнота, своевременность, юридическая сила. Носители информации и способы документирования. Электронные документы и их особенности.

Тема 3. Правила оформления управленческих документов по ГОСТ Р 7.0.97-2025

Состав реквизитов организационно-распорядительных документов. Требования ГОСТ Р 7.0.97-2025 к оформлению реквизитов, бланков и текстов.

Виды бланков, правила их изготовления, учёта и хранения. Формуляр-образец. Требования к шрифтам, полям и расположению реквизитов. Отметки на документе. Оформление приложений, согласований и виз.

Тема 4. Современное деловое письмо и деловая переписка

Классификация деловых писем: письма-просьбы, письма-ответы, сопроводительные, договорные, претензионные, информационные. Структура текста письма. Этикет служебной переписки. Оформление международных писем. Электронная деловая переписка и её особенности. Регистрация исходящих документов.

Тема 5. Организационные, распорядительные и коллегиальные документы

Организационные документы: устав, положение, инструкция, штатное расписание, должностная инструкция. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, указание, постановление, решение. Правила составления и оформления приказов по основной деятельности и по личному составу. Выписка из приказа. Документирование работы коллегиальных органов: протокол, выписка из протокола, стенограмма. Доклад, отчёт. Оформление и хранение протоколов.

Тема 6. Информационно-справочные документы

Справка, докладная и служебная записка, объяснительная записка, акт, представление, уведомление. Телеграмма, телефонограмма, факсограмма, электронное сообщение. Правила составления, реквизиты, порядок подписания и утверждения. Особенности оформления актов и справок.

Тема 7. Документы по личному составу и документы личного характера

Трудовой договор, приказы о приёме, переводе, увольнении, поощрении и взыскании. Личная карточка, личное дело, трудовая книжка, сведения о трудовой деятельности. Оформление и хранение документов по личному составу, соблюдение конфиденциальности. Документы личного характера: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность.

Тема 8. Коммерческая корреспонденция

Внешнеторговые документы. Коммерческие письма: запрос, предложение (оферта), заказ, подтверждение заказа, рекламация. Контракты, соглашения, спецификации. Общепринятые формы документов, требования к тексту и оформлению. Ведение переписки с иностранными партнёрами.

Тема 9. Делопроизводство по обращениям граждан

Правовое регулирование работы с обращениями граждан (Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ). Виды обращений: предложение, заявление, жалоба. Порядок приёма, регистрации и рассмотрения обращений. Сроки рассмотрения. Личный приём граждан. Документирование работы с обращениями и формирование дел.

Тема 10. Организация работы с документами, номенклатура и формирование дел

Документопотоки: входящие, исходящие, внутренние. Приём, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и передача на исполнение. Формы регистрации документов. Информационно-справочная работа, справочные картотеки и базы данных. Контроль исполнения документов: текущий, предупредительный, итоговый. Сроки исполнения. Номенклатура дел: виды, порядок составления, согласования и утверждения. Формирование дел, требования к группировке документов. Оформление дел.

Тема 11. Хранение документов и конфиденциальное делопроизводство

Оперативное и архивное хранение документов. Экспертиза ценности документов, сроки хранения. Подготовка дел к передаче в архив, описи дел. Выделение документов к уничтожению. Конфиденциальная документированная информация: учёт, хранение и режим доступа. Документы, содержащие персональные данные: согласия на обработку, хранение, порядок уничтожения. Ответственность за сохранность документов.

Тема 12. Тексты служебных документов и бездокументационное обслуживание руководителя

Официально-деловой стиль: требования к текстам документов, унификация и типовые формулировки. Способы изложения содержания. Организация деловых контактов, подготовка и проведение деловых мероприятий. Приём посетителей. Оформление командировок. Планирование рабочего времени руководителя.

5.4. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Организационная техника»

Таблица 8 — Учебно-тематический план дисциплины «Организационная техника»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Техническая база делопроизводства	1	1	—
2	Компьютерное обеспечение	1	1	—
3	Средства административно-управленческой связи	2	1	1
4	Компьютерные коммуникации	1	1	—
5	Средства тиражирования документов	2	1	1
6	Зачёт	1	1	—
	Итого	8	6	2

Тема 1. Техническая база делопроизводства

Рабочее место секретаря-администратора. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место секретаря-администратора. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

Тема 2. Компьютерное обеспечение

История развития компьютерной техники. Классификация персональных компьютеров. Аппаратное и программное обеспечение. Основные устройства компьютера и принципы их работы. Периферийные устройства. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация,

защита от вирусов, средства анализа работы. Многофункциональные устройства (печать, сканирование, копирование).

Тема 3. Средства административно-управленческой связи

Классификация средств связи. Телефонная связь и мини-АТС. Радиотелефонная и мобильная связь. IP-телефония. Видеоконференцсвязь. Факсимильная связь. Электронная почта и мессенджеры в деловой коммуникации. Правила использования средств связи.

Тема 4. Компьютерные коммуникации

Телекоммуникации. Компьютерные сети, локальная сеть и её топология. Сервер и клиент. Модем и каналы связи. Глобальные сети. Протоколы. Электронная почта: структура письма, адресация, вложения. Всемирная паутина и гипертекст. Организация доступа к сети в офисе.

Тема 5. Средства тиражирования документов

Классификация средств тиражирования. Принтеры: матричные, струйные, лазерные. Средства копирования и размножения документов. Ризографы. Сканирующие устройства и распознавание текста. Диктофонная техника. Правила эксплуатации и учёта расходных материалов.

5.5. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Основы редактирования документов»

Таблица 9 — Учебно-тематический план дисциплины «Основы редактирования документов»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии	1	1	—
2	Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики	1	1	—
3	Синтаксис с элементами практической стилистики	1	1	—

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
4	Основные сведения о технике редактирования	4	1	3
5	Контрольная работа	1	1	—
	Итого	8	5	3

Тема 1. Основные положения стилистики, лексики и фразеологии

Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессией. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Современный русский литературный язык. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Специальная лексика и терминология. Терминология деловой речи, правописание терминов. Официально-деловой стиль: определение и специфика. Текст служебного документа, виды текстов, унификация. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике, правила пользования словарями.

Тема 2. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Сложные и сложносокращённые слова. Правописание мягкого и твёрдого знаков. Правописание «н» и «нн» во всех частях речи. Употребление прописных букв в названиях организаций и в аббревиатурах. Правила переноса слов. Имя существительное: трудные случаи употребления и написания форм. Имя прилагательное: степени сравнения и ошибки при их образовании. Имя числительное: склонение и правописание. Местоимение: разряды, типичные ошибки употребления. Глагол: формы совершенного вида

с приставкой «за», залоги. Причастие и деепричастие: синонимические формы и типичные ошибки. Наречие. Предлоги, союзы и частицы: трудные случаи написания и употребления.

Тема 3. Синтаксис с элементами практической стилистики

Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения, ошибки согласования. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным, и при словах «большинство», «много», «более». Управление. Односоставные предложения. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.

Тема 4. Основные сведения о технике редактирования

Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки. Корректурные знаки. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования. Практикум по редактированию служебных документов.

5.6. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Архивное дело»

Таблица 10 — Учебно-тематический план дисциплины «Архивное дело»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Архив организации и основные понятия архивного дела	1	1	—
2	Современная организация документов Архивного фонда Российской Федерации	1	1	—
3	Формирование и комплектование архива организации	1	1	—
4	Создание архива предприятия	2	2	—
5	Электронные архивы и автоматизированные технологии	2	2	—
6	Зачёт	1	1	—

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
	Итого	8	8	—

Тема 1. Архив организации и основные понятия архивного дела

Понятие архива и архивного дела. Архив организации: задачи, место в структуре организации, состав хранимых документов. Основные понятия: документ, дело, единица хранения, опись дел, номенклатура дел, срок хранения. Отличие архива организации от государственного или муниципального архива.

Нормативные основания работы архива организации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях.

Тема 2. Современная организация документов Архивного фонда Российской Федерации

Государственные архивы. Устройство государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. Учёт и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных документов к изданию. История издания документов. Организация публикационной работы. Архивные фонды и их классификация. Архивный фонд Российской Федерации, архивные комплексы, архивные информационные ресурсы. Архивный фонд учреждения, организации. Объединённый архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция. Уровни организации документов Архивного фонда

Российской Федерации (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов: по формам собственности, по видам носителей, способам и технике закрепления информации, по срокам хранения. Архивное право и архивное законодательство. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Тема 3. Формирование и комплектование архива организации

Состав документов, подлежащих хранению в архиве организации. Отбор документов на хранение и экспертиза ценности в объёме, необходимом секретарю-администратору. Формирование дел постоянного и временного хранения. Составление описей дел. Передача дел в архив организации по описи. Учёт и обеспечение сохранности документов архива организации.

Тема 4. Создание архива предприятия

Архив предприятия, его задачи: приём, учёт и хранение документов, законченных делопроизводством; информационно-справочная работа по архивным документам предприятия; организационно-методическая помощь по ведению делопроизводства. Подготовка документов к хранению и использованию (экспертиза научной и практической ценности документов; оформление дел; описание документов постоянного и долговременного хранения; обеспечение сохранности документов). Функции экспертизы. Сроки хранения документов. Виды документов, передаваемых в архив. Система экспертных органов. Состав экспертной комиссии предприятия. Критерии экспертизы ценности. Этапы работы по организации экспертизы ценности документов. Порядок проведения экспертизы ценности документов. Уничтожение документов. Передача дел на государственное хранение. Оформление дел. Составление описей. Архивная опись. Порядок передачи дел в архив организации. Организация депозитарного хранения документов. Учёт документов в ведомственных архивах. Основные и вспомогательные учётные документы. Состав учётных документов: книга учёта поступления и выбытия

документов, список фондов, паспорт архива, описи дел, лист фонда и др.; их значение и формы. Учётные документы централизованного учёта. Особенности ведения учётных документов в архивах организаций и ведомств. Учёт особо ценных и секретных документов. Организация учёта уникальных и особо ценных документов. Создание и учёт страхового фонда и фонда пользования. Характерные черты и особенности учёта секретных документов в архивных учреждениях. Внесение изменений в учётные документы архива. Разработка и внедрение автоматизированной информационно-поисковой системы Архивного фонда Российской Федерации и её учётные функции. Факторы разрушения документов. Физико-химические факторы разрушения документов и основные способы борьбы с ними. Старение, угасание текста, картонирование дел и документов. Биологические факторы разрушения документов: бактерии, грибы, насекомые, грызуны; основные и дополнительные способы борьбы. Создание оптимальных условий сохранности архивных документов. Нормативные режимы хранения документов: санитарно-гигиенический, температурно-влажностный, световой, охранный. Требования к помещению архива. Электро- и противопожарное оборудование. Размещение документов в хранилище. Выдача документов из хранилища и их возврат. Дополнительные способы обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации. Проверка наличия и состояния документов и первичная их реставрация. Цели, значение и порядок проведения проверки наличия и состояния документов в архивах. Оформление её результатов. Организация розыска недостающих документов. Реставрация и консервация документов. Восстановление первоначальных внешних свойств документов.

Тема 5. Электронные архивы и автоматизированные технологии

Организация информатизации архивного дела на современном этапе. Научно-справочный аппарат к электронным архивным документам. Электронные архивы документов. Системы коллективной обработки

документов. Комплексные системы управления документами. Подготовка электронных документов при отборе к передаче в архив организации. Технологические и нормативно-методические основы архивоведения аудиовизуальных документов. Классификация и систематизация аудиовизуальных документов в архивоведческой практике. Комплектование и экспертиза ценности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Обеспечение сохранности аудиовизуальных документов в государственных архивах. Этапы информатизации архивного дела. Объекты и цели информатизации архивного дела. Информационные технологии и организация их внедрения в архивах. Создание автоматизированной рабочей среды современного архивиста. Современные проблемы и перспективы автоматизации архивного дела. Проблемы и трудности информатизации архивного дела.

5.7. Учебно-тематический план и содержание дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

Таблица 11 — Учебно-тематический план дисциплины «Организация секретарского обслуживания»

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
1	Значение профессии секретаря	1	1	—
2	Основы организации труда. Условия труда	1	1	—
3	Регламентация должностных обязанностей секретаря. Правовая основа секретарской деятельности	2	2	—
4	Административные и организационные функции секретаря	2	1	1
5	Делопроизводственные функции секретаря	2	1	1
6	Аналитические функции секретаря	2	1	1
7	Технические функции секретаря	2	1	1
8	Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря	2	2	—
9	Трудоустройство и адаптация к работе	1	1	—

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Теоретические занятия	Практические занятия
	Экзамен	1	1	—
	Итого	16	12	4

Тема 1. Значение специальности секретаря

Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность международных ассоциаций секретарей.

Тема 2. Основы организации труда. Условия труда

Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, учёный секретарь). Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, учёного секретаря. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники. Условия труда — освещённость рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.

Тема 3. Регламентация должностных обязанностей секретаря. Правовая основа секретарской деятельности

Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий. Должностной и численный состав приёмной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчинёнными и неподчинёнными структурными подразделениями и должностными лицами. Трудовое законодательство Российской Федерации об охране труда, приёме и увольнении, защите интересов и прав работника, предоставлении отпусков и льгот. Реализация прав российских женщин на труд в современных условиях. Нормирование труда — нормы времени на выполнение машинописных, стенографических, делопроизводственных работ.

Тема 4. Административные и организационные функции секретаря

Организация работы приёмной: регулирование потока посетителей, приём и регистрация посетителей. Правила ведения телефонных переговоров. Письменность в работе секретаря, история письма. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Резюме. Характеристика. Автобиография. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Правила ведения деловой беседы. Типы совещаний и правила их подготовки и организации. Составление и оформление программ, заявок, повестки дня. Документирование совещаний и заседаний. Порядок составления, оформления и хранения протоколов. Правила оформления выписки из протокола. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Передача информации в письменной и устной форме, лично и по телефону.

Тема 5. Делопроизводственные функции секретаря

Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря. Контроль за качеством выпускаемых документов, регистрация документов, контроль и справочная работа. Ведение переписки руководителя. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.

Тема 6. Аналитические функции секретаря

Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчётов, выступлений руководителя). Конфиденциальные сведения. Подготовка текста, редактирование, согласование. Работа по сбору информации — её целевое назначение, способы получения, обработки и хранения. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.

Тема 7. Технические функции секретаря

Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приёмной. Печать, тиражирование и копирование документов, приём и передача факсов, получение и отправка корреспонденции. Правила передачи документов внутри организации. Обеспечение порядка на рабочих местах руководителя, секретаря, в приёмной. Сервисные функции — организация кофе-паузы, фуршета, приёмов.

Тема 8. Деловые и личностные качества секретаря. Этика секретаря

Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность — основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности. Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность — важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря. Базовые знания секретаря — делопроизводство, машинопись, иностранный язык. Профессиональные

знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий. Понятия «этикет», «этика», «служебный этикет». Этические основы взаимоотношений между руководителем и секретарём. Служебная субординация. Деловое общение, его основные виды — общение с руководителем, с посетителями, сотрудниками, почётными посетителями. Мимика, интонация, эмоциональная окраска голоса в деловом общении. Деловой разговор, деловая беседа. Телефонный этикет. Речевой этикет, стиль общения в устной беседе. Визитные карточки и правила их использования. Подарки деловому партнёру, коллеге, руководителю. Конфликты на работе, поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Внешний вид секретаря — одежда на службе, деловой стиль, макияж.

Тема 9. Трудоустройство и адаптация к работе

Современные способы трудоустройства. Направления поиска работы. Резюме — порядок составления и использования. Рекомендательные письма. Собеседование и интервьюирование при приёме на работу. Тестирование и собеседование как современные методы подбора персонала. Личные приоритеты при выборе места работы. Трудовой договор. Вводная беседа в кадровой службе и круг должностных обязанностей. Испытательный срок. Ознакомление с рабочим местом. Знакомство с руководителем, коллегами, техническим персоналом. Первая беседа с руководителем. Режим рабочего времени. Сверхурочная работа. Корпоративная культура и традиции. Фирменный стиль.

5.8. Учебный план и содержание учебной практики

Таблица 12 — Учебный план учебной практики

№ п/п	Наименование тем	Всего часов
1	Изучение организационных документов учреждения	4
2	Нормативно-методические документы организации	6
3	Особенности оформления управленческих документов	6
4	Бланки предприятия	6

№ п/п	Наименование тем	Всего часов
	Зачёт	2
	Итого	24

Тема 1. Изучение организационных документов учреждения

Обучающимся необходимо изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру: устав; положения о структурных подразделениях; должностные инструкции сотрудников; штатное расписание.

В процессе изучения обучающиеся должны узнать: дату создания организации; название организации; цель создания организации; функции организации; организационно-правовую форму организации; состав организационных документов организации.

Задание: вычертить графически структуру организации.

Тема 2. Нормативно-методические документы организации

Обучающимся необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов должны быть: инструкция по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов. Отдельно изучается номенклатура дел организации (подразделения) как документ, устанавливающий состав дел, их индексы и сроки хранения.

Учитывая задачи, функции организации и её структуру, обучающиеся должны выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Задание: 1) описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки); 2) проанализировать любую систему документации предприятия и заполнить

таблицу по графам: наименование документа; анализ; функция управления; кто ввёл документ; место и срок хранения; адресат (откуда, куда направляется); удостоверение (гриф, подпись, печать); регистрация; примечания; 3) разработать проект номенклатуры дел структурного подразделения не менее чем на пять дел с указанием индексов, заголовков и сроков хранения.

Тема 3. Особенности оформления управленческих документов

Задача — проанализировать порядок составления и оформления управленческих документов в организации, сопоставить сложившуюся практику с требованиями нормативно-методических документов.

Обучающимся следует описать следующие элементы: наличие необходимых реквизитов; правильность адресования; порядок внутреннего и внешнего согласования документов; основные этапы удостоверения документов (подписание, утверждение, постановка печати).

Обучающимся необходимо: 1) проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает документы: специалисты, технические исполнители, секретари; 2) отметить, используются ли базы данных при составлении документов (законодательные, по документам организации, адресные и др.), дать краткую их характеристику.

Тема 4. Бланки предприятия

Сбор бланков, применяемых в организации, и их анализ. Обучающимся необходимо: 1) выявить виды бланков, их назначение, изучить правила использования и хранения бланков; 2) провести анализ бланков организации с точки зрения соответствия состава и расположения реквизитов бланка установленным требованиям.

5.9. Учебный план и содержание производственной практики

Таблица 13 — Учебный план производственной практики

№ п/п	Наименование тем	Всего часов
1	Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления	4
2	Составление организационно-распорядительной документации	8
3	Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления	8
4	Самостоятельная работа в качестве секретаря-администратора под руководством наставника	36
	Итого	56

Тема 1. Общее знакомство с организацией и службой документационного обеспечения управления

1. Общее знакомство с организацией, её уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2. Знакомство со службой делопроизводства организации, её функциями, местом в структуре организации, должностным и численным составом работников, распределением обязанностей между ними, основной документацией, регламентирующей работу службы делопроизводства.

3. Составление блок-схемы взаимосвязи службы делопроизводства с другими подразделениями организации.

Тема 2. Составление организационно-распорядительной документации

1. Ознакомиться с бланками и видами печатей организации, проанализировать их соответствие действующим стандартам (при несоответствии разработать образцы бланков).

2. Проанализировать соответствие текстов основных видов документов организации типовым образцам.

3. Подготовить к изданию 2–3 приказа и распоряжения по направлениям основной деятельности организации.

4. Подготовить к изданию 1–2 приказа по личному составу организации.

5. Составить по 2–3 документа по направлениям основной деятельности организации следующих видов: докладная или служебная записка, письмо, акт, договор, информационная справка, телеграмма (телефонограмма).

6. Принять участие (по возможности) в работе коллегиального органа и оформить протокол заседания.

7. В кадровой службе организации ознакомиться с трудовыми книжками, личными делами и личными карточками сотрудников, порядком их оформления и последующей работы с ними.

Тема 3. Организация документооборота и службы документационного обеспечения управления

1. Проанализировать наличие в организации внутренних регламентирующих документов по делопроизводству и их соответствие нормативной базе документационного обеспечения управления (инструкция по делопроизводству в организации, положение о службе документационного обеспечения управления, положение об архиве организации, положение об экспертной комиссии, табель форм документов организации, альбом основных видов и форм документов, создаваемых в организации).

2. Изучить должностные инструкции сотрудников службы документационного обеспечения управления и их соответствие унифицированным формам. Проанализировать рациональность распределения обязанностей между сотрудниками службы.

3. Рассчитать нормативный состав службы документационного обеспечения управления и фактическую загруженность сотрудников на основе нормативов времени на работы по документационному обеспечению управления.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Составить справку об объёме и составе документооборота организации за месяц.

6. Составить операграммы движения основных видов документов в организации (входящих, исходящих, внутренних). Проанализировать соответствие документопотоков требованиям прямоточности, краткости пути, оперативности, минимальности затрат времени и труда.

7. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов с учётом нормативов на делопроизводственные операции (не менее 10 документов каждого вида).

8. Охарактеризовать справочно-информационные картотеки организации и порядок их формирования. Описать классификационные справочники (классификаторы), используемые для организации поисковой системы по документам. Дополнить картотеки самостоятельно составленными регистрационными карточками.

9. Проанализировать структуру сроковой картотеки, порядок определения сроков исполнения документов в организации, заполнить карточки для сроковой картотеки, провести операции постановки на контроль, снятия с контроля, текущего контроля за сроками исполнения документов. Составить сводку итогового контроля за месяц.

10. Познакомиться с номенклатурой дел организации и её подразделений, проанализировать правильность её оформления.

11. Принять участие в формировании и оформлении дел. Проанализировать правильность группировки документов в делах.

12. Составить блок-схему технологического цикла передачи дел в архив и выделения документов к уничтожению в организации.

13. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации.

14. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

Тема 4. Самостоятельная работа в качестве секретаря-администратора под руководством наставника

Самостоятельная работа в качестве секретаря-администратора в соответствии с требованиями профессионального стандарта и должностными обязанностями с соблюдением требований охраны труда под руководством наставника. Подготовка отчёта о практике, дневника практики и материалов для защиты отчёта.

6. Условия реализации программы

6.1. Требования к организации учебного процесса

Учебные группы создаются численностью до 15

Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются: беспрепятственный доступ в здание (кнопка вызова сотрудника для сопровождения лиц с ОВЗ, инвалидная коляска для перемещения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата); сопровождение сотрудником при перемещении по зданию и в учебные помещения; по запросу — услуги ассистента. Адаптированные образовательные программы не реализуются.

Лекционные занятия проводятся в оборудованном учебном кабинете с использованием учебно-наглядных пособий и иных учебных материалов, разработанных Организацией.

Учёт посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведётся преподавателями в соответствующей учётной документации.

Обучение включает теоретические, практические занятия и самостоятельную подготовку.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий — 1 академический час (45 минут).

Обучение проводится очно, с использованием мультимедийных средств обучения в порядке, установленном пунктом 6.5.

Программа может быть реализована в сетевой форме для обеспечения возможности освоения обучающимися отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных компонентов, предусмотренных образовательной программой, с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

6.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы требует наличия учебного кабинета, оборудованного:

– посадочными местами по количеству обучающихся;

– рабочим местом преподавателя;

– компьютером;

– интерактивной доской или мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;

– нормативными документами в области профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор»;

– методической литературой в области профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-администратор»;

– учебно-наглядными пособиями по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор»;

– обучающими фильмами по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор».

Учебное помещение и режим занятий соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, применяемым к организациям, осуществляющим образовательную деятельность, в применимой части: СП 2.4.2.4283-26, утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 июня 2026 г. № 19 (действуют с 1 сентября 2026 г.), и СанПиН 1.2.3685-21, утверждённым постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 (в редакции от 24 декабря 2025 г., в части гигиенических нормативов). Перечень помещений и оборудования указывается в заявлении о предоставлении лицензии и в акте приёмки помещений.

6.3. Требования к кадровому обеспечению образовательного процесса

Педагогические работники, реализующие Программу, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

Преподаватели по программам профессионального обучения должны удовлетворять требованиям профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования», утверждённого приказом Минтруда России от 21 марта 2025 г. № 136н (вступает в силу с 1 сентября 2025 г., действует до 1 сентября 2031 г.).

Приоритет при оценке квалификации педагогических работников имеет профессиональный стандарт «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования». Профиль профессионального образования преподавателя должен соответствовать профилю преподаваемой дисциплины. Преподаватели должны проходить повышение квалификации не реже одного раза в три года.

6.4. Организация практики

Учебная практика проводится в Организации в учебном кабинете и на учебных рабочих местах, оснащённых средствами организационной и компьютерной техники.

Производственная практика проводится на основании договора о практической подготовке, заключаемого между Организацией и организацией, осуществляющей деятельность, соответствующую профилю подготовки (далее — принимающая организация). Договор заключается в соответствии со статьёй 13 Федерального закона № 273-ФЗ и типовой формой, утверждённой приказом Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. Договор определяет сроки, объём и содержание практики, а также обязанности сторон по обеспечению условий её проведения.

От принимающей организации назначается руководитель практики, от Организации — руководитель практики от образовательной организации. Обучающиеся ведут дневник практики, по итогам которой руководитель от принимающей организации оформляет отзыв (характеристику) с оценкой освоенных трудовых действий.

Аттестация по итогам учебной практики проводится в форме зачёта, по итогам производственной практики — в форме защиты отчёта, дневника практики и отзыва (характеристики) принимающей организации. Практическая квалификационная (пробная) работа выполняется на квалификационном экзамене.

При отсутствии договора о практической подготовке производственная практика проводится в Организации — в структурных подразделениях, соответствующих профилю программы (приёмная, канцелярия), при наличии условий, обеспечивающих выполнение обучающимися работ, предусмотренных программой (пункт 3 Положения о практической подготовке обучающихся, утверждённого приказом Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г.).

6.5. Форма обучения и применение электронного обучения

6.5.1. Программа реализуется в очной форме. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации Программы не предусмотрено; электронная информационно-образовательная среда не требуется.

7. Информационное обеспечение обучения

7.1. Нормативные правовые акты и нормативно-технические документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции от 4 августа 2026 г.).

2. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

4. Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в редакции от 25 июня 2026 г.).

5. Приказ Минобрнауки России № 885 и Минпросвещения России № 390 от 5 августа 2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (типовая форма договора о практической подготовке).

6. Приказ Минтруда России от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

7. Приказ Минтруда России от 21 марта 2025 г. № 136н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, среднего профессионального образования».

8. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности» (в редакции от 27 января 2026 г.; действие Положения продлено до 1 сентября 2032 г. постановлением Правительства Российской Федерации от 27 января 2026 г. № 52).

9. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утверждён приказом Росстандарта от 26 июня 2025 г. № 622-ст, введён в действие 18 августа 2025 г.).

10. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утверждён приказом Росстандарта от 28 января 2025 г. № 30-ст).

11. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы».

12. ГОСТ Р 54471-2011 (ИСО/ТО 15801:2010) «Системы электронного документооборота. Управление документацией. Информация, сохраняемая в электронном виде. Рекомендации по обеспечению достоверности и надёжности».

13. Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

14. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-2025 (ОКПДТР), принятый приказом Росстандарта от 16 мая 2025 г. № 423-ст.

7.2. Основная и дополнительная учебная литература

1. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: справочное пособие. — Ростов н/Д: Феникс, 2024.

2. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2022.

3. Кузнецова Т.Н. Секретарское дело. — 3-е изд. — М.: Академия, 2024.

4. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство: учебник для начального профессионального образования. — М.: ПрофОбрИздат, 2021.

5. Быкова Т.А., Кузнецова Т.В. Подготовка совещаний и заседаний: практическое пособие. — М.: КноРус, 2021.

6. Кирсанова М.В., Анодина Н.Н., Аксенов Ю.М. Деловая переписка: учебное пособие. — М.: ИНФРА-М, 2021.

7. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. — М.: Дело, 2021.

8. Охотников А.В. Новые требования к оформлению организационно-распорядительных документов: учебно-практическое пособие. — М.: МарТ, 2021.

9. Кабашов С.Ю., Асфандиярова И.Г. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. — М.: Флинта, 2019.

10. Стяжкина Т.А. Делопроизводство предприятия. — М.: Экзамен, 2023.

11. Введенская Л.А., Павлова Л.Г., Кашаева Е.Ю. Русский язык и культура речи. — Ростов н/Д, 2019.

12. Казарцева О.М. Культура речевого общения. — М.: Просвещение, 2019.

13. Диденко С.А., Диденко Л.В. Деловые бумаги и особенности делового общения. — М.: МарТ, 2020.

14. Макарова Н.В., Николайчук Г.С., Титова Ю.Ф. Компьютерное делопроизводство: учебный курс. — СПб.: Питер, 2020.

15. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. — М.: Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2020.

16. Накорякова К.М. Литературное редактирование: общая методика работы над текстом. Практикум. — М., 2022.

17. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря-референта. — М.: Эксмо, 2022.

7.3. Информационные ресурсы

1. Официальный интернет-портал правовой информации: http://pravo.gov.ru.

2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: http://www.consultant.ru.

3. Информационно-правовой портал «Гарант»: http://www.garant.ru.

4. Официальный сайт Федерального архивного агентства: http://archives.gov.ru.

5. Официальный сайт Минпросвещения России: http://edu.gov.ru.

6. Единый портал государственных и муниципальных услуг: http://www.gosuslugi.ru.

7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: http://www.nalog.gov.ru.

7.4. Электронные образовательные ресурсы и доступ к ним

7.4.1. Печатный библиотечный фонд в Организации может отсутствовать. В этом случае информационное обеспечение программы осуществляется в электронной форме: обучающимся обеспечивается доступ к справочным правовым системам, официальным интернет-порталам и электронным версиям учебных изданий, перечисленных в пункте 7.2.

7.4.2. Доступ к справочным правовым системам «КонсультантПлюс» и «Гарант» предоставляется на учебных местах в кабинете и (или) по учётным записям обучающихся в объёме, необходимом для выполнения практических заданий.

7.4.3. Обучающимся обеспечивается доступ к официальным интернет-порталам, указанным в пункте 7.3, а также к электронным формам документов, используемым на практических занятиях.

7.4.4. Перечень используемых электронных ресурсов и условия доступа указываются в справке о материально-техническом обеспечении, представляемой при лицензировании образовательной деятельности.

8. Критерии оценивания знаний и умений по программе

8.1. Критерии оценки знаний по устным ответам на контрольные вопросы

Оценка 5 («отлично») выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объём ответа, но и умение обучающегося профессионально, аргументированно излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы

примерами из практики. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка 4 («хорошо») выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка 3 («удовлетворительно») выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечёткости ответа.

Оценка 2 («неудовлетворительно») выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

Оценка 1 («плохо») выставляется за отказ от ответа по причине незнания вопроса.

8.2. Критерии оценки знаний по ответам на экзаменационные (зачётные) билеты

Вопросы, включённые в экзаменационный (зачётный) билет, позволяют оценить знания обучающихся в следующей области: современные требования секретарской деятельности; роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате; должностные обязанности секретаря, законодательные и иные нормативные акты, раскрывающие назначение и характер осуществления секретариата; виды и функции документов, правила их составления и оформления; порядок документирования информационно-справочных материалов; правила делового этикета и делового общения.

Если билет состоит из 3–4 вопросов, за каждый правильный ответ выставляется 1 балл. За ответ по каждому вопросу ставится оценка, итоговая оценка выводится как среднеарифметическая.

Если билет состоит из 5 вопросов, оценивание происходит в следующем порядке: за каждый правильный ответ выставляется 1 балл. При правильных

ответах на все пять вопросов билета выставляется оценка 5 («отлично»), при четырёх правильных ответах — оценка 4 («хорошо») и т. д.

Зачёт («зачтено») выставляется при наличии правильных ответов не менее 75 процентов.

При оценивании знаний по результатам тестирования: при правильных ответах на 100 процентов вопросов выставляется оценка 5 («отлично»); на 99–80 процентов — оценка 4 («хорошо»); на 79–60 процентов — оценка 3 («удовлетворительно»); менее чем на 60 процентов — оценка 2 («неудовлетворительно»); при отказе от прохождения тестирования выставляется оценка 1 («плохо»).

8.3. Критерии оценки умений по выполнению практических заданий

Практические задания позволяют оценить умения обучающихся в следующей области: приём и регистрация поступающей корреспонденции, направление её в структурные подразделения организации; передача документов на исполнение с учётом резолюции руководителей организации; оформление регистрационных карточек и создание банка данных; ведение картотеки учёта прохождения документальных материалов; контроль за прохождением документов; отправление исполненной документации адресатам; составление и оформление служебных документов с использованием формуляров документов конкретных видов; подготовка и передача документов на архивное хранение; обеспечение сохранности архивных документов в организации; обеспечение и обслуживание работы руководителя организации, подразделения; организация приёма посетителей; подготовка деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя; ведение телефонного обслуживания, приём и отправка сообщений.

Оценивание выполнения практического задания производится преподавателем визуальным способом по пятибалльной системе.

В период изучения дисциплины преподаватель ведёт таблицу мониторинга качества знаний по всем обучающимся, используя варианты компоновки экзаменационных билетов по пройденным темам, чтобы иметь возможность соотнести улучшение или ухудшение качества знаний индивидуально по каждому учащемуся и принять решение о выставлении оценки текущей успеваемости по пятибалльной системе.

8.4. Критерии оценки квалификационной (пробной) работы

Квалификационная (пробная) работа выполняется на итоговой аттестации и включает: составление и оформление двух организационно-распорядительных или информационно-справочных документов по заданию экзаменационной комиссии; регистрацию поступившего документа с заполнением регистрационной формы; выполнение практического задания по организации работы с документами (формирование дела, подготовка номенклатуры дел, поиск документа в справочной картотеке).

При оценке работы учитываются: полнота и правильность выполнения задания; соблюдение требований ГОСТ Р 7.0.97-2025 к составу и расположению реквизитов; грамотность и стиль текста документа; соблюдение установленного времени; самостоятельность выполнения и соблюдение требований охраны труда.

Оценка 5 («отлично») — задание выполнено полностью и самостоятельно, документы оформлены без ошибок в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2025, регистрационные формы заполнены верно, время выполнения соблюдено.

Оценка 4 («хорошо») — задание выполнено полностью, допущены одна-две непринципиальные ошибки в оформлении реквизитов или текста, устранённые по замечанию комиссии.

Оценка 3 («удовлетворительно») — задание выполнено в основном, допущены три-четыре ошибки в оформлении документов или в

последовательности действий, часть ошибок устранена после замечаний комиссии.

Оценка 2 («неудовлетворительно») — задание не выполнено либо допущены грубые нарушения требований к оформлению документов, работа выполнена с нарушением установленного времени или несамостоятельно.

Результат квалификационной работы объявляется в день проведения экзамена и вносится в протокол экзаменационной комиссии. Положительный результат является основанием для выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

8.5. Порядок текущего контроля и промежуточной аттестации

8.5.1. Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем по завершении каждой темы в форме устного опроса и (или) выполнения практического задания. Результаты текущего контроля фиксируются преподавателем в журнале учёта занятий.

8.5.2. Промежуточная аттестация проводится по завершении изучения дисциплины в формах, установленных учебным планом: зачёт, контрольная работа, экзамен. Зачёт и контрольная работа проводятся за счёт времени, отведённого на дисциплину; экзамен — в день, определённый расписанием занятий.

8.5.3. К промежуточной аттестации допускаются обучающиеся, выполнившие практические задания, предусмотренные программой дисциплины.

8.5.4. Зачёт и контрольную работу принимает преподаватель дисциплины; экзамен по дисциплине принимается преподавателем, а по решению руководителя Организации — комиссией из числа педагогических работников. Результаты промежуточной аттестации оформляются ведомостью и объявляются обучающимся в день проведения аттестации.

8.5.5. При неудовлетворительном результате промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется право на пересдачу, но не более двух раз:

первая пересдача — преподавателю дисциплины, вторая — комиссии. Пересдача проводится в срок не позднее 10 рабочих дней с даты объявления результата.

8.5.6. Обучающийся вправе подать апелляцию в день объявления результата промежуточной аттестации. Апелляция рассматривается комиссией, создаваемой руководителем Организации, в течение 3 рабочих дней. При удовлетворении апелляции проводится повторная аттестация в порядке, установленном пунктом 8.5.5.

8.5.7. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена в порядке, установленном пунктами 8.4 и 9.8 настоящей Программы. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности по результатам промежуточной аттестации.

8.5.8. Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим неудовлетворительный результат, выдаётся справка об обучении по образцу, установленному Организацией. Ведомости промежуточной аттестации и протоколы экзаменационной комиссии хранятся в Организации в течение установленных сроков и выдаются по запросу обучающегося в виде выписки.

9. Контрольно-оценочные материалы

9.1. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Деловая культура»

1. Сущность этики деловых отношений.
2. Основные принципы этики деловых отношений.
3. Закономерности межличностных отношений.
4. Этические проблемы деловых отношений.
5. Этика и социальная ответственность организации.
6. Этические нормы в деятельности организации.
7. Повышение этического уровня организации.
8. Этические нормы организации и этикет руководителя.
9. Управление этическими нормами межличностных отношений в коллективе.
10. Нормы этического поведения руководителя.
11. Этика взаимоотношений с «трудным руководителем».
12. Этика решения спорных вопросов, конфликтных ситуаций.
13. Общение как социально-психологическая категория.
14. Коммуникативная культура в деловом общении.
15. Виды делового общения.
16. Управление деловым общением.
17. Основы деловой риторики.
18. Культура речи в деловом общении.
19. Этика использования средств выразительности деловой речи.
20. Особенности речевого поведения.
21. Культура дискуссии.
22. Основы невербального общения.
23. Кинесические особенности невербального общения.
24. Визуальный контакт.

25. Проксемические особенности невербального общения.

26. Этические нормы телефонного разговора.

27. Культура делового письма.

28. Манипуляции в общении.

29. Характеристика манипуляций в общении.

30. Правила нейтрализации манипуляций.

31. Приёмы, стимулирующие общение и создание доверительных отношений.

32. Правила подготовки публичного выступления.

33. Правила подготовки и проведения деловой беседы.

34. Правила проведения собеседования.

35. Правила подготовки и проведения служебных совещаний.

36. Правила проведения переговоров.

37. Правила конструктивной критики.

38. Этикет и имидж делового человека.

39. Визитная карточка.

40. Этикет приветствий и представлений.

41. Внешний облик делового человека.

42. Особенности внешнего облика деловой женщины.

43. Поведение в общественных местах.

44. Этикет деловых приёмов.

45. Особенности делового общения с иностранными партнёрами.

46. Искусство комплимента.

47. Правила вручения подарков.

48. Особенности деловых отношений за рубежом.

9.2. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Информационные технологии: компьютеризация делопроизводства»

1. Понятия «информация», «документ», «документооборот», «документационное обеспечение управления».

2. Документ и системы документации. Делопроизводство и документооборот.

3. История российского делопроизводства.

4. Особенности современного делопроизводства.

5. Нормативно-правовая база делопроизводства.

6. Виды документов и их классификация.

7. Функции документов.

8. Организация работы с документами.

9. Особенности и сущность документационного обеспечения управления.

10. Цели, задачи и функции службы документационного обеспечения управления.

11. Порядок движения документов в организации. Структура и объём документооборота.

12. Регистрация и обработка документов непосредственными исполнителями.

13. Контроль за исполнением документов. Формы контроля.

14. Управленческая документация: требования к составлению и оформлению.

15. Классификация управленческих документов.

16. Реквизит документа. Оформление реквизитов документов.

17. Бланк документа: правила оформления бланков и расположение реквизитов.

18. Назначение и состав организационно-распорядительных документов.

19. Состав и оформление отдельных видов организационных документов. Примеры организационных документов.

20. Система распорядительной документации.

21. Категории распорядительных документов.

22. Основные формы распорядительных документов. Примеры распорядительных документов.

23. Справочно-информационные и справочно-аналитические документы.

24. Назначение и состав справочно-информационных документов.

25. Классификация справочно-информационных документов.

26. Правила составления справочно-информационных документов. Примеры справочно-информационных документов.

27. Назначение и состав справочно-аналитических документов. Классификация справочно-аналитических документов.

28. Правила составления справочно-аналитических документов. Примеры справочно-аналитических документов.

29. Состав и назначение документов по личному составу.

30. Классификация документов по личному составу. Основные виды документации по личному составу.

31. Особенности обработки и хранения документов по личному составу.

32. Последовательность оформления документов при трудоустройстве и увольнении работника.

33. Деловая переписка. Роль деловой переписки в управленческой деятельности.

34. Основные формы деловой переписки.

35. Организация работы с корреспонденцией, содержащей конфиденциальные сведения.

36. Правила и формы коммерческой переписки с зарубежными партнёрами.

37. Структура и нормативно-правовое регулирование архивных органов в Российской Федерации.

38. Экспертиза ценности документов.

39. Учёт, систематизация и хранение документов.

40. Основные принципы первичного хранения документации.

41. Номенклатура дел. Составление сводной номенклатуры дел организации (структурного подразделения) и её специфические особенности.

42. Основные принципы формирования дел и их хранения.

43. Подготовка документов и дел к передаче в архив организации.

44. Порядок передачи дел в архив. Основные принципы архивного хранения документации.

9.3. Тестовые задания для подготовки к экзамену по дисциплине «Документы и делопроизводство»

1. Понятие «делопроизводство» — это: а) система хранения документов; б) составление документов; в) документирование и организация работы с официальными документами.

2. Понятие «документирование» — это: а) оформление документа; б) запись информации на различных носителях по установленным правилам; в) исполнение документа.

3. Документооборот — это движение документов в организации с момента их создания до: а) передачи на исполнение; б) подшивки в дело; в) завершения исполнения или отправления.

4. Как называется документ, в котором содержатся сведения, подтверждающие его достоверность (об авторе, времени и месте создания)? а) Черновой документ; б) Беловой документ; в) Подлинный документ.

5. Как называется совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению? а) Система документации; б) Стандартизация; в) Унификация.

6. К типам документов не относится: а) текстовый; б) печатный; в) рукописный.

7. К числу наиболее юридически значимых реквизитов не относится: а) наименование организации; б) печать; в) указание на вид документа.

8. Как расшифровывается аббревиатура ОРД? а) Областной распорядительный департамент; б) Организационно-распорядительные документы; в) Организационно-распорядительный департамент.

9. Какая форма работы с документами в управленческом аппарате не существует? а) Прямая; б) Централизованная; в) Смешанная.

10. В каких учреждениях создаётся управление делами? а) На государственных предприятиях; б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления; в) В министерствах и ведомствах.

11. В каких учреждениях создаются канцелярии? а) На государственных предприятиях; б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления; в) В министерствах и ведомствах.

12. В каких учреждениях создаётся общий отдел? а) На государственных предприятиях; б) В исполнительных органах власти и исполнительных структурах местного самоуправления; в) В министерствах и ведомствах.

13. Организация делопроизводства — это: а) правила, в соответствии с которыми происходит движение документов в учреждении; б) указания руководителя организации; в) желания начальника службы документационного обеспечения управления.

14. Какая характеристика документооборота не является основной? а) Маршрут движения; б) Наличие курьера; в) Время, затраченное на прохождение документов по маршруту.

15. Какие документопотоки по направлению не существуют? а) Горизонтальные потоки; б) Вертикальные потоки; в) Спиральные потоки.

16. Документы, создаваемые в данной организации и отправляемые за её пределы, составляют: а) входящий документопоток; б) исходящий документопоток; в) внутренний документопоток.

17. Документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы, составляют: а) входящий

документопоток; б) исходящий документопоток; в) внутренний документопоток.

18. Какое направление не образуют входящие документы? а) Руководству организации; б) Непосредственно специалистам; в) Секретарю начальника.

19. С чего начинается исполнение документа? а) Со сбора информации по вопросу; б) С совещания в кабинете руководителя; в) С издания приказа об исполнении документа.

20. Когда должны регистрироваться внутренние документы? а) В день создания; б) В день подписания или утверждения; в) В день обсуждения.

21. Какая форма регистрации документов не существует? а) Журнальная; б) Карточная; в) Газетная.

22. Какая форма регистрации документов не применяется в организациях, имеющих большой документооборот? а) Журнальная; б) Карточная; в) Автоматизированная электронная.

23. Как устанавливается срок исполнения документа, если его не указал руководитель? а) По решению секретаря; б) На основе типовых сроков исполнения для аналогичных документов; в) В зависимости от ситуации.

24. Кто выполняет всю работу с документами в организациях, не имеющих внутренней организационной структуры? а) Секретарь; б) Руководитель; в) Начальник отдела кадров.

25. Специализированный участок, осуществляющий приём и отправку поступающих по почте и курьерской связи документации и корреспонденции, — это: а) экспедиция; б) архив; в) почта.

26. Подготовка должностной инструкции осуществляется службой делопроизводства без участия: а) архива; б) бухгалтерии; в) юридической службы.

27. Кто утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов? а) Руководитель организации; б) Главный бухгалтер; в) Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

28. Каким документом задаётся движение документов? а) Резолюцией руководителя; б) Справкой с подписью главного бухгалтера; в) Выпиской из архива.

29. Что означает сокращение «рп» в регистрационной карточке? а) Рапорт; б) Распоряжение; в) Распорядительный приказ.

30. Какой формат бумаги не используется для изготовления регистрационных карточек? а) А4; б) А5; в) А6.

31. Какое условие является обязательным при объединении нескольких дел в одно? а) Дата составления документа; б) Совпадение сроков хранения документов; в) Содержание документа.

32. Как устанавливается срок хранения документов? а) По усмотрению руководителя кадровой службы; б) При помощи перечня типовых управленческих документов с указанием сроков хранения; в) По приказу руководителя.

33. Если дело формируется из документов, которые отсутствуют в перечне типовых документов, то сроки их хранения согласовываются с: а) начальником отдела кадров; б) руководителем организации; в) экспертной комиссией.

34. Какая графа номенклатуры дел заполняется после окончания календарного года? а) Первая (индекс дела); б) Вторая (заголовок дела); в) Третья (количество единиц хранения).

35. Когда дела делят на тома (части)? а) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 100 страниц; б) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 250 страниц; в) Когда количество документов с постоянным и долговременным сроком хранения превышает 500 страниц.

36. Когда вводится в действие номенклатура дел? а) С 1-го января следующего календарного года; б) В конце календарного года; в) В течение года.

37. Когда следует раскладывать документы в дела? а) Ежедневно в течение года; б) В конце месяца; в) В конце года.

38. Куда передают документы, законченные делопроизводством? а) Оставляют на месте; б) Относят в кабинет начальника; в) Сдают в архив организации.

39. Как действует экспертная комиссия? а) Постоянно; б) 1 раз в полгода; в) 1 раз в год.

40. Какие документы относятся к документам временного хранения? а) Имеющие срок хранения до 10 лет; б) Имеющие срок хранения до 15 лет; в) Имеющие срок хранения до 20 лет.

41. Что является датой дела, содержащего распорядительную документацию? а) Не имеет значения; б) Даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включённых в дело; в) Расположение документов секретарём руководителя.

42. На обложках каких дел не указываются даты? а) На обложках дел, имеющих постоянный срок хранения; б) На обложках дел, имеющих срок хранения свыше 15 лет; в) На обложках дел, содержащих годовые планы и отчёты.

43. Какие дела не передаются в архив организации? а) По личному составу; б) Имеющие срок хранения до 5 лет; в) Дела постоянного хранения.

44. Что вшивается в начале дела перед документами? а) Лист для заверительной записи; б) Листы внутренней описи дела; в) Лист для подписи руководителя и начальника отдела кадров.

45. Какую информацию должна содержать внутренняя опись документов дела? а) Ф. И. О. руководителя организации; б) Ф. И. О.

исполнителя каждого документа; в) Сведения о порядковых номерах документов в данном описываемом деле.

46. Функцией службы документационного обеспечения управления не является: а) систематизация документов; б) оформление документов; в) хранение документов.

47. Срок хранения документа исчисляется: а) с 1 января того года, который следует за годом окончания дела; б) с 31 декабря года окончания дела; в) с момента окончания дела.

48. Когда заполняется третья графа номенклатуры дел? а) Её значение переходит из года в год; б) В конце года; в) Сразу при заполнении номенклатуры.

49. Что составляется в делах для учёта количества листов? а) Содержание; б) Внутренняя опись; в) Заверительная запись.

50. Направление документов в электронный архив происходит: а) сразу по завершении работы с ним; б) при подведении годовых итогов; в) при наступлении нового отчётного года.

9.4. Билеты для подготовки к зачёту по дисциплине «Организационная техника»

Билет № 1

1. IP-телефония

2. Практическое задание: применить формулы запроса для выбора требуемых данных в базе

Билет № 2

1. Электронная почта e-mail

2. Практическое задание: выполнить поиск информации в информационно-поисковой системе

Билет № 3

1. Телеграфная, факсимильная связь

2. Практическое задание: разархивировать данные

Билет № 4

1. Видеоконференции

2. Практическое задание: провести тестирование компьютера на наличие компьютерных вирусов

Билет № 5

1. Телефонная, радиотелефонная связь

2. Практическое задание: сканировать, отредактировать и распечатать текстовый фрагмент

Билет № 6

1. Модемы и их типы

2. Практическое задание: выполнить расчёты в Excel с использованием относительной адресации

Билет № 7

1. Средства хранения и поиска документов

2. Практическое задание: выполнить расчёты в Excel с использованием абсолютной адресации

Билет № 8

1. Технические средства обработки документов

2. Практическое задание: создать таблицу в Word

Билет № 9

1. Устройства вывода графической информации. Плоттеры

2. Практическое задание: создать списки в Word

Билет № 10

1. Дигитайзеры — графические планшеты

2. Практическое задание: создать и оформить таблицу в текстовом процессоре

Билет № 11

1. Средства мультимедиа. Проекционные устройства

2. Практическое задание: отформатировать абзацы в Word, выполнить заливку и установить границы

Билет № 12

1. Устройства вывода текстовой информации

2. Практическое задание: ввести и отредактировать текст в Word

Билет № 13

1. Устройства ввода текстовой и графической информации

2. Практическое задание: оформить созданную базу данных различными способами

Билет № 14

1. Копировально-множительная техника

2. Практическое задание: создать и оформить форму документа в текстовом процессоре

Билет № 15

1. Диктофонная техника, области применения диктофонов

2. Практическое задание: создать базу данных и таблицы различными способами

Билет № 16

1. Общая характеристика современных пишущих машин. Электронные пишущие машины

2. Практическое задание: произвести расчёт с использованием формул в Excel

Билет № 17

1. Видеоконференции

2. Практическое задание: ввести информацию и отредактировать электронную таблицу

Билет № 18

1. Устройства вывода графической информации. Плоттеры

2. Практическое задание: подготовить документ к печати и сохранить его в формате PDF

Билет № 19

1. Средства хранения и поиска документов

2. Практическое задание: настроить общий доступ к папке в локальной сети

Билет № 20

1. Технические средства обработки документов

2. Практическое задание: создать шаблон служебного письма

9.5. Задания для контрольной работы по дисциплине «Основы редактирования документов»

1. История официально-делового стиля русского языка.

2. Официально-деловой стиль. Нормативный аспект.

3. Официально-деловой стиль. Функциональный аспект.

4. Язык — важнейшее средство человеческого общения.

5. Общие принципы редактирования служебных документов.

6. Исправление лексических ошибок в текстах служебных документов.

7. Исправление морфологических ошибок в текстах служебных документов.

8. Исправление синтаксических ошибок в текстах служебных документов.

9. Работа над композицией документа. Логические основы редактирования.

10. Устное деловое общение.

11. Лингвистические словари, необходимые редактору.

9.6. Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Архивное дело»

1. Археографическая обработка документов.

2. Теория и методика архивоведения.

3. История и организация архивного дела за рубежом.

4. Архив: типология, основные задачи и принципы деятельности.

5. Архивный фонд учреждения, организации.

6. Объединённый архивный фонд.

7. Архивный фонд личного происхождения.

8. Архивная коллекция.

9. Признаки организации документов.

10. Составьте архивную опись.

11. Как подготовить дела в архив организации.

9.7. Вопросы и практические задания для подготовки к экзамену по дисциплине «Организация секретарского обслуживания»

1. Анализ должностной инструкции секретаря.

2. Анализ должностной инструкции секретаря-администратора.

3. Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

4. Перечислить оборудование приёмной.

5. На основе плана рабочего дня руководителя составить план рабочего дня секретаря.

6. План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.

7. Составить программу-приглашение собрания (конференции).

8. Составить программу командировки руководителя.

9. Составить резюме, рекомендательное письмо.

10. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

11. Типовая структура секретариата, распределение обязанностей.

12. Организация рабочего места секретаря — набор оборудования и справочных изданий.

13. Нормативная регламентация секретарских обязанностей.

14. Обязанности секретаря по организации работы приёмной руководителя.

15. Требования к планированию рабочего времени. График работы.

16. Организация рабочего дня руководителя.

17. Подготовка совещаний руководителя.

18. Подготовка собраний (конференций).

19. Документирование совещаний и заседаний.

20. Обязанности секретаря по подготовке командировок руководителя.

21. Отличия в должностных обязанностях делопроизводителя и секретаря-администратора.

22. Подготовка поступивших документов к рассмотрению руководителем.

23. Работа с информацией для руководителя. Методика подготовки докладов, выступлений, справок. Сбор информации.

24. Правила приёма и обработки поступающих документов.

25. Подготовка документов к докладу руководителю.

26. Подготовка документов к отправке.

27. Требования к работе с документами, их составление и оформление. Контроль за качеством оформления документов.

28. Регистрация документов.

29. Контроль за сроками исполнения документов и поручений руководителя.

30. Обслуживающие функции секретаря.

31. Требования к организации хранения документов, их систематизация.

32. Технические функции секретаря.

33. Деловые качества секретаря.

34. Личностные качества секретаря.

35. Правила телефонного обслуживания.

36. Этические основы взаимоотношений между секретарём и руководителем.

37. Этические основы взаимоотношений между секретарём и сотрудниками.

38. Варианты поиска работы. Правила составления резюме.

39. Адаптация к работе.

40. Отношения с сотрудниками, посетителями, подчинёнными.

Практические задания к экзамену выполняются по поручению руководителя и оцениваются вместе с ответами на вопросы.

Задание 1. Подготовить совещание: составить план-график подготовки, проект повестки и приглашения участникам, список участников, проект протокола совещания.

Задание 2. Оформить комплект документов для командировки: проект приказа о направлении в командировку, служебное задание, проект авансового отчёта, отметки о прибытии и убытии.

Задание 3. Организовать рабочее место и приёмную: проверить комплектность канцелярских принадлежностей и исправность оргтехники, навести порядок на рабочем месте, составить заявку на пополнение расходных материалов.

Практические задания оцениваются по правилам пункта 8.3 Программы: задание считается выполненным при полном и правильном оформлении документов и отсутствии ошибок в реквизитах.

9.8. Экзаменационные билеты для квалификационного экзамена

Билет № 1

1. Деловые и личные качества секретаря-администратора.

2. Регистрация документов.

3. Практическое задание.

Оформить документ (акт). УТВЕРЖДАЮ: начальник управления образования г. Кирова _____ О.Е. Фирсов; директор школы _____ О.Ю. Пивкова. АКТ по приёмке выполненных работ согласно смете обслуживающим персоналом в летний период. Мы,

нижеподписавшиеся, комиссия в составе: председатель комиссии Кузьмина О.В., члены комиссии Бородина Н.М., Булбаш Н.Н., Иванов Е.В., составили настоящий акт по приёмке выполненных работ. Комиссия установила следующее: 1. Работа выполнена качественно и в срок. Подписи: _____ Кузьмина О.В., _____ Бородина Н.М., _____ Булбаш Н.Н., _____ Иванов Е.В.

Билет № 2

1. Делопроизводство: цели, задачи. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

2. Документ: определение и функции.

3. Практическое задание.

Оформить справку. Производственное объединение «Старт». СПРАВКА. 10.04.2026 № 35, г. Иваново. Агеева Юлия Ивановна работает в объединении в должности старшего экономиста с окладом 1000 (одна тысяча) рублей. Дана для предоставления в среднюю школу № 90. Директор _____ И.Б. Григорьев. Главный бухгалтер _____ О.Т. Сидоренко.

Билет № 3

1. Организация труда и рабочего места секретаря-администратора. Условия труда.

2. Контроль исполнения документов.

3. Практическое задание.

Оформить письмо; текст письма напечатать через полуторный интервал. Институт химии РАН, Демачеву И.Ф., 603600, Н. Новгород, НСП-4, ул. Тропинина, 49. № 119-5/63. О подписании договора и спецификации. Направляем вам 2 экземпляра подписанного нами и скреплённого печатью предприятия договора на поставку вам во II квартале текущего года товаров в соответствии с прилагаемой спецификацией. Последнюю просим рассматривать как неотъемлемую часть указанного договора. Главный

инженер _____ Л.В. Трофимов. В дело 104-1/40. Калашников, тел. 234-56-78.

Билет № 4

1. Делопроизводство: цели и задачи. Западная и российская технология делопроизводства.

2. Корректурные знаки. Клерное письмо.

3. Практическое задание.

Оформить приказ по основной деятельности. Наименование организации. Приказ. Дата. Индекс. г. Москва. О введении индексов предприятий и организаций объединения. В целях упорядочения организации управления в объединении приказываю: 1. Объединению присвоить индекс 51. 2. При переписке в соответствии с СТП 39.00.025 «Организация делопроизводства в объединении», а также для учёта и регистрации разрабатываемых стандартов предприятия присвоить предприятиям следующие индексы: 51-01 — Ярославскому ремонтно-механическому заводу; 51-02 — Владимирскому СКБ; 51-03 — Новочебоксарскому заводу. 3. Контроль за исполнением приказа возложить на Кузьмину П.Н. Генеральный директор _____ А.П. Иванов. Юрисконсульт _____ Е.П. Морозова. В дело 12-23.

Билет № 5

1. Состав и правила оформления реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2025).

2. Бумажные и электронные документы: понятия, различия, преимущества.

3. Практическое задание.

Оформить письмо-запрос. Наименование организации. Почтовый адрес. Телефон, факс. № 974/19. На № 396/5-115. Уралэнергочермет, главному конструктору Михайлову А.С., г. Челябинск, ул. Первомайская, 49, 104. О посылке чертежей. Высылаем по Вашей просьбе чертежи конструкций за

номерами 34143, 34146, 34150, 34162, 34169, 34171. Приложение: чертежи на 6 л. в 2 экз. Главный конструктор _____ И.Т. Зотов. Симонова, тел. 477-55-5.

Билет № 6

1. История развития секретарского дела в России.

2. Оформление писем, передаваемых электронной почтой.

3. Практическое задание.

Оформить докладную записку. Наименование организации. ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА. Дата. № 8. Заведующему областным отделом здравоохранения Мишину Н.П. О подготовке новой больницы № 128. По Вашему поручению мною проверена подготовка новой больницы № 128. Установлено, что здание больницы снабжено современным медицинским оборудованием. Считаю, что больница № 128 полностью готова к приёму больных. Больница медперсоналом укомплектована. Инспектор областного отдела здравоохранения _____ В.В. Иванов.

Билет № 7

1. Специфика делового стиля служебных документов.

2. Организационные документы (устав, учредительный договор, штатное расписание).

3. Практическое задание.

Оформить справку; текст — через полуторный интервал. Московский педагогический университет, вечерние подготовительные курсы. СПРАВКА. № 1-13/18. Москва. Николаев Олег Викторович учится в школе № 778 Волгоградского района г. Москвы в 10 «Б» классе. Директор школы _____ Р.М. Риффель.

Билет № 8

1. Понятие бланка документа, виды бланков.

2. Нормативно-методическая основа делопроизводства.

3. Практическое задание.

Оформить телефонограмму. ТЕЛЕФОНОГРАММА № 48. 19.04.2026 в 10.00 в зале заседаний районного отдела образования (Савеловский пер., 3) состоится совещание директоров школ по вопросу изменения порядка финансирования учреждений образования. Заведующий _____ И.Н. Кирсаков. Передала: секретарь _____ Е.А. Смирнова. Приняла: _____.

Билет № 9

1. Основные группы организационно-распорядительных документов (состав, назначение).

2. Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков.

3. Практическое задание.

Оформить выписку из приказа. Наименование организации. ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА. Дата. № 56. г. Москва. О проведении инвентаризации. В соответствии с приказом генерального директора. Приказываю: 2. Для проведения инвентаризации основных средств создать комиссию в составе: председатель — заместитель начальника цеха Взводов П.Н., члены комиссии: начальник бюро технической информации Веревкин А.Б., механик цеха Лопатин Б.В., инженер-плановик Скоков Г.Д. Начальник отдела _____ Д.Е. Васильев. Верно: инспектор _____ В.К. Разина. В дело 12-1/23.

Билет № 10

1. Распорядительные документы (распоряжение, указание, постановление, решение): понятие, правила оформления и составления.

2. Работа с обращениями граждан.

3. Практическое задание.

Оформить телеграмму на бланке (формат А4). СРОЧНАЯ. НИЖНИЙ ТАГИЛ ТАЛЬМА УДОВЕНКО. ПРИГЛАШАЕМ СОВЕЩАНИЕ ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДВАДЦАТЬ ПЯТОГО МАРТА ЗПТ РАСХОДЫ КОМАНДИРОВКЕ ОПЛАЧИВАЕМ ТЧК ПРЕДСТАВЬТЕ ПРОЕКТ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ УСТАНОВКИ 2189 ТЮМЕНЬГЛАВМЕТАЛЛ

КАЛУГИНА. 107494, МОСКВА, Б-494 ДЬЯКОВСКИЙ ПЕР., 4, ТЮМЕНЬГЛАВМЕТАЛЛ. НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА Л.П. КАЛУГИНА.

Билет № 11

1. Приказ по основной деятельности: определение, правила составления и оформления.

2. Этикет служебной переписки.

3. Практическое задание.

Оформить письмо. Закрытое акционерное общество «ЭКОНИКА», Рязанский пр-т, 99, корп. 1, Москва, 109542, тел. 371-39-22, факс 377-72-27. № ___. На № ___ от ___. Всероссийский выставочный центр, директору павильона В.С. Турову. О предоставлении выставочной площади. Просим Вас предоставить в аренду нашей фирме 300–400 кв. м выставочной площади для проведения с 19 апреля по 20 мая Всероссийской ярмарки обуви. Оплату гарантируем. Наши банковские реквизиты: ... Исполнительный директор _____ А.А. Кочеров. Главный бухгалтер _____ Н.Г. Шорков. Михайлов, тел. 458-75-8.

Билет № 12

1. Информационно-справочные документы (телеграмма, телефонограмма, справка): понятие, правила оформления и составления.

2. Организация оперативного хранения документов.

3. Практическое задание.

Оформить выписку из протокола. Наименование организации. ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА. Дата. Индекс. Краснодар. Заседание профкома. Повестка дня: 1. Информация об оздоровительном лагере. Докладчик — председатель профкома Кузьмин И.Н. 2. О распределении путёвок в оздоровительный лагерь. СЛУШАЛИ: Ивлеву Т.Н., заместителя председателя профкома, — в оздоровительный лагерь забронировано за министерством на июль 24 свободных места. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Поручить Синицыной Р.Д., детскому врачу поликлиники министерства, составить список детей,

нуждающихся в санаторно-курортном лечении. Списки представить в профком. Председатель _____ И.П. Кузьмин. Секретарь _____ Е.М. Власова. В дело № 6.

Билет № 13

1. Документооборот: понятие, схема. Основные группы.

2. Номенклатура дел: понятие, виды, назначение, оформление.

3. Практическое задание.

Оформить указание. ООО «Металлик». УКАЗАНИЕ. 12.05.2026 № 34. О предоставлении табелей рабочего времени. Во исполнение приказа директора «О переходе на повременную оплату труда» ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальникам металлообрабатывающих цехов предоставить табели рабочего времени сотрудников до 28.05.2026. 2. Контроль за исполнением указания оставляю за собой. Заместитель директора _____ Н.В. Гуров. СОГЛАСОВАНО: директор _____ И.О. Фамилия.

Билет № 14

1. Деловое письмо: понятие, виды, оформление.

2. Этапы обработки входящих документов.

3. Практическое задание.

Оформить документ (телеграмма). КАЗАНЬ УНИВЕРСИТЕТ КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ ПРОШУ ПРЕДСТАВИТЬ ДВАДЦАТОГО МАЯ СПИСОК УЧАСТНИКОВ КОНФЕРЕНЦИИ ПОЛИТОЛОГОВ ТЕЗИСЫ ДОКЛАДОВ ТЧК 8-12-64 НАЧ УПРАВЛЕНИЯ СИДОРОВ. 125445 МИНОБРАЗОВАНИЯ НАЧ. УПРАВЛЕНИЯ В.С. СИДОРОВ.

Билет № 15

1. Информационно-справочные документы (докладная, объяснительная, служебная записки): понятие, правила оформления и составления.

2. Работа с конфиденциальными документами.

3. Практическое задание.

Оформить документ (справка). Заведующему отделом социальной защиты населения Петровского района Ивановской области А.Н. Кринцову. Администрация Ивановской области, комитет по делам архивов. СПРАВКА. 31.01.2026 № 2, г. Иваново. О наличии документов по трудовому стажу за 1941–1950 годы. В документах государственного архива Ивановской области имеются документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, работавших в 1941–1950 годах на следующих предприятиях и в организациях Петровского района: завод расточных станков — за 1943–1945 годы; завод ремонта сельскохозяйственной техники — за 1941–1944 годы; колхоз «Светлый путь» — за 1941–1948 годы. Директор архива _____ Р.П. Суконцев.

Билет № 16

1. Этапы обработки внутренних документов.
2. Документирование кадрового процесса: приём на работу.
3. Практическое задание.

Оформить документ (распоряжение). Ремонтно-механический завод. РАСПОРЯЖЕНИЕ № 3. г. Красноярск. Об использовании целевого фонда амортизационных отчислений. С целью планомерного использования целевого фонда амортизационных отчислений и в соответствии с положением о государственном предприятии ОБЯЗЫВАЮ: 1. Начальника планового отдела Ю.П. Антонову по согласованию с главным бухгалтером завода Н.И. Белявкиной представить до 30.10.2026 обоснованные данные о переходящих на 2027 год остатках и о размерах целевого фонда амортизационных отчислений, образуемых по плану завода на 2027 год. 2. Главного инженера Б.И. Либенсон представить согласованные с начальниками цехов и отделов предложения о проведении в 2027 году капитального ремонта зданий и сооружений за счёт фонда амортизационных отчислений. 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора по хозяйственной части С.И. Абдулаева. Директор завода _____ А.Ф. Плутников.

Билет № 17

1. Этапы обработки исходящих документов.

2. Документирование кадрового процесса: перевод на другую работу.

3. Практическое задание.

Оформить документ (телеграмма). СРОЧНАЯ РОСТОВ-НА-ДОНУ ИНТЕГРАЛ ИСПЫТАНИЕ ИЗДЕЛИЯ ЗАДЕРЖИВАЕТСЯ ОТСУТСТВИЯ КОМПЛЕКТУЮЩИХ ТЧК ПРОДЛИТЕ КОМАНДИРОВКУ ДВЕ НЕДЕЛИ НАЧАЛЬНИК ОТК ИВАНОВ 04/28. БРЯНСК, РЕЧНАЯ, 40 НАЧАЛЬНИК ОТК И.О. ФАМИЛИЯ.

Билет № 18

1. Специфика делового стиля служебных документов.

2. Служебные письма: понятие, правила оформления, виды писем.

3. Практическое задание.

Оформить документ (письмо). Магазин-склад «Доставка», ул. Петровская, 15, г. Павловск, 300008. Торговая фирма «Глобус», ул. Державина, 45/8, Москва, 105042, тел. 422-15-89, факс 345-19-20. 20.05.2026 № 3-5/21. На № ___ от ___. О повреждении товаров. При отправке вами по железной дороге заказов имели место случаи повреждения товаров. В результате этого со стороны отдельных клиентов, пользующихся услугами нашей фирмы, последовали справедливые нарекания. Установлено, что причиной повреждения товаров в пути явилась небрежность при упаковке. Требуем принять меры к предотвращению впредь таких явлений. Генеральный директор _____ Н.В. Брасов. Михайлов Сергей Петрович, тел. 422-80-51.

Билет № 19

1. Письма, передаваемые электронной почтой: правила работы.

2. Формирование дел.

3. Практическое задание.

Оформить документ (протокол). Кировское производственное объединение коммунального оборудования. ПРОТОКОЛ. 10.04.2026 № 5. г. Киров. Совещание цехового комитета. Председатель — Л.И. Соколов. Секретарь — А.Н. Сомова. Присутствовали: Н.Д. Губенко, И.И. Морозова, Т.П. Миронов, В.П. Тихомиров, З.М. Хлебникова, М.М. Чумаков, Е.Б. Щукина. Приглашённые: директор фермерского хозяйства «Радуга» В.В. Глушков. Повестка дня: о проведении субботника. Доклад И.И. Морозовой. СЛУШАЛИ: И.И. Морозову — в субботнике 21.04.2026 будут участвовать коллективы заготовительного и инструментального цехов; их задача — уборка цехов и части территории объединения от западной проходной до железнодорожной колеи; бригады рабочих и инженерно-технических работников возглавляют руководители цехов; грузовой автотранспорт будет подан к 8-00; столовая и медпункт 21.04.2026 работают; рабочий инвентарь подготовлен и будет находиться на площадках у проходной и возле цехов; начало работы — 8-00, окончание — 16-00. ВЫСТУПИЛИ: М.М. Чумаков — подчеркнул необходимость доставки рабочих, живущих в посёлке, автотранспортом объединения; предложил завершить субботник в 15-30, так как в 16-00 на городском стадионе открывается детский спортивный праздник. ПОСТАНОВИЛИ: провести субботник 21.04.2026 с 8-00 до 15-30; В.П. Тихомирову, начальнику транспортного отдела, обеспечить подачу четырёх автобусов 21.04.2026 к 7-30 к клубу в посёлке. Председатель _____ Л.И. Соколов. Секретарь _____ А.Н. Сомова. В дело 15/10.

Билет № 20

1. Документирование кадрового процесса: оформление поощрений и взысканий.

2. Оформление дел.

3. Практическое задание.

Оформить документ (докладная записка). Начальнику департамента торговли О.Ф. Крючкову. Контрольно-ревизионный отдел. ДОКЛАДНАЯ

ЗАПИСКА. 22.04.2026. О назначении документальной ревизии в магазине № 001. При проведении 09.04.2026 инвентаризации товарных фондов магазина № 001 обнаружены товары на сумму 128 тыс. рублей. Прошу Вас назначить документальную ревизию товарных операций магазина № 001 за период с 01.01.2026 по 09.04.2026. Начальник отдела _____ В.В. Тюрин.

Билет № 21

1. Документирование кадрового процесса: увольнение.

2. Экспертиза ценности документов.

3. Практическое задание.

Оформить документ (объяснительная записка). Вице-президенту ЗАО О.Ф. Яблокову. Бухгалтерия. ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. 22.05.2026. О невыплате заработной платы. 20.05.2026 не выплачена заработная плата работникам ЗАО. Причина состоит в том, что работник бухгалтерии Иванова А.И. несвоевременно оформила необходимые документы. Отсутствие надлежащего контроля не позволило своевременно выявить этот факт. После принятия срочных мер заработная плата была выплачена сотрудникам ЗАО 22.05.2026. Иванова А.И. предупреждена о недопустимости подобного отношения к порученным обязанностям. Приняты меры по усилению контроля за деятельностью работников бухгалтерии. Главный бухгалтер _____ В.В. Сивков.

Билет № 22

1. Документы по личному составу: приказ, личные карточки, трудовые книжки — назначение, оформление.

2. Основные группы организационно-распорядительных документов (состав, назначение).

3. Практическое задание.

Оформить документ (выписка из приказа). ООО «Омсктрубпром». ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА по личному составу. 01.02.2026 № 24. Москва. О поощрении. Приказываю: объявить благодарность Попутниковой Майе

Феликсовне за большую и плодотворную работу в деле воспитания молодёжи и в связи с 50-летием со дня рождения. Основание: 1. Представление директора школы. Заведующий отделом образования _____ И.В. Комаров. Начальник отдела кадров _____ И.Ф. Фамилия. СОГЛАСОВАНО: протокол заседания профкома № 14. Верно: инспектор _____ Н.Б. Олесова.

Билет № 23

1. Систематизация и хранение документов в организации.

2. Документооборот: понятие, схема, основные группы.

3. Практическое задание.

Оформить приказ по основной деятельности о создании экспертной комиссии организации. Данные: ООО «АВТОШКОЛА ГИД», приказ от 24.11.2026 № ___; председатель комиссии — заместитель генерального директора, члены комиссии — секретарь-администратор и делопроизводитель; задачи комиссии — проведение экспертизы ценности документов, подготовка дел к передаче в архив, представление предложений до 1 февраля 2027 г.; контроль возложить на генерального директора.

Билет № 24

1. Документирование кадрового процесса: приём на работу.

2. Требования к оформлению реквизитов документов (ГОСТ Р 7.0.97-2025).

3. Практическое задание.

Оформить заявление о приёме на работу. Данные: генеральному директору ООО «АВТОШКОЛА ГИД» А.А. Тишурову от Ивановой Марии Сергеевны; должность — секретарь-администратор, структурное подразделение — административный отдел; дата выхода на работу — 1 декабря 2026 г.; оклад — согласно штатному расписанию; просьба оформить трудовой договор. Дата заявления — 24.11.2026, подпись заявителя.

Билет № 25

1. Организация работы с обращениями граждан.

2. Номенклатура дел организации: порядок составления и утверждения.

3. Практическое задание.

Оформить служебную записку о необходимости закупки расходных материалов. Данные: генеральному директору ООО «АВТОШКОЛА ГИД» от секретаря-администратора; требуется приобрести картриджи для МФУ — 3 шт., бумагу формата А4 — 20 пачек; обоснование — окончание запасов и необходимость обеспечения учебного процесса; предполагаемая стоимость — 18 500 рублей. Дата — 24.11.2026.

9.9. Форма протокола экзаменационной комиссии

Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии по форме, приведённой в таблице.

Таблица 14 — Форма протокола заседания экзаменационной комиссии

Элемент протокола	Содержание
Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОШКОЛА ГИД»
Наименование документа	ПРОТОКОЛ заседания экзаменационной комиссии по профессиональному обучению
Дата и номер	«___» _____ 20___ г. № ____
Место проведения	125212, город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ Головинский, шоссе Головинское, дом 3, помещение 5Н
Основание	приказ Организации от «___» _____ 20___ г. № ____ «О проведении квалификационного экзамена»
Состав комиссии	председатель — _____; члены комиссии — _____, _____; представитель работодателя — _____ (участие обязательно в силу части 3 статьи 74 Федерального закона № 273-ФЗ; при невозможности участия в состав комиссии приказом включается иной представитель работодателя); секретарь — _____
Программа	основная программа профессионального обучения — программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор», утверждённая приказом от 14 ноября 2026 г. № 3
Обучающиеся	список обучающихся с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и итоговой оценки

Элемент протокола	Содержание
Результаты	по каждому обучающемуся: итоговая оценка по теоретической части, оценка квалификационной (пробной) работы, итоговая оценка
Решение комиссии	присвоить квалификацию по должности служащего «Секретарь-администратор» и выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего
Подписи	председатель комиссии _____; члены комиссии _____, _____; секретарь _____
Секретарь	личная подпись, фамилия, инициалы

Протокол хранится в Организации в соответствии с требованиями к хранению документов об образовании и о квалификации. Выписка из протокола выдаётся обучающемуся по его заявлению.

9.10. Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

По результатам итоговой аттестации обучающемуся выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего. Образец свидетельства утверждается приказом Организации. Свидетельство содержит следующие реквизиты.

Таблица 15 — Форма свидетельства о профессии рабочего, должности служащего

Элемент свидетельства	Содержание
Наименование организации	Общество с ограниченной ответственностью «АВТОШКОЛА ГИД»
Наименование документа	СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего
Серия и номер	____ № _____
Сведения о владельце	фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося
Наименование профессии (должности)	Секретарь-администратор
Код должности служащего	203482
Наименование программы и объём	программа профессиональной подготовки, 160 академических часов
Дата выдачи	«___» _____ 20___ г.

Элемент свидетельства	Содержание
Основание выдачи	протокол заседания экзаменационной комиссии от «___» _____ 20___ г. № ____
Подпись	генеральный директор Организации; подпись заверяется печатью Организации
Учёт выдачи	сведения о выданном свидетельстве вносятся в книгу учёта выдачи документов об обучении

Свидетельство заполняется на русском языке. Исправления и подчистки не допускаются. Дубликат свидетельства выдаётся на основании заявления обучающегося и решения руководителя Организации.

9.11. Задания для зачёта по учебной практике

Зачёт по учебной практике проводится по результатам выполнения заданий, предусмотренных разделом 5.8 Программы. Обучающийся представляет: схему организационной структуры организации, комплект проектов управленческих документов, номенклатуру дел подразделения.

Задание 1. Изучить организационные документы организации (устав, положения о подразделениях, должностные инструкции, штатное расписание) и составить схему организационной структуры с указанием функций подразделений.

Задание 2. Оформить проекты двух управленческих документов (приказ по основной деятельности и служебное письмо) в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2025: полный состав реквизитов, правильное расположение, оформление приложений и подписи.

Задание 3. Составить номенклатуру дел структурного подразделения не менее чем на пять дел с указанием индексов, заголовков, сроков хранения и ссылкой на перечень типовых документов.

Критерии зачёта: «зачтено» — выполнены все три задания, документы оформлены без ошибок в реквизитах, работа выполнена самостоятельно; «не зачтено» — не выполнено одно и более заданий либо допущены ошибки в

оформлении документов, не устранённые после замечаний. Результат вносится в ведомость.

9.12. Задания для аттестации по производственной практике

Аттестация по производственной практике проводится в форме защиты отчёта, дневника практики и отзыва (характеристики) принимающей организации. Практическая квалификационная (пробная) работа выполняется на квалификационном экзамене в порядке, установленном пунктом 8.4 Программы.

Обучающийся представляет: дневник практики с отметками руководителя; отчёт о выполненных работах (в соответствии с планом практики, раздел 5.9); отзыв (характеристику) руководителя практики от принимающей организации.

Задание 1. Составить справку об объёме и составе документооборота организации за месяц по данным принимающей организации.

Задание 2. Составить оперограмму движения входящего документа (приём, регистрация, рассмотрение, передача на исполнение, контроль, подшивка в дело).

Критерии аттестации: оценка выставляется по пятибалльной системе с учётом полноты отчёта, качества выполненных заданий и отзыва принимающей организации. Положительный результат является основанием для допуска к квалификационному экзамену.