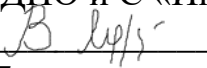


Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования и сертификации «Институт Развития»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО и С «Институт развития»


В.П. Яхненко

«07» июля 2024 года



Профессиональное обучение новой специальности
«Секретарь общего профиля»
Код 4120

Квалификация: 3 разряд
Объем 72 часа

Калининград 2024 год

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа освоения новой профессии составлена в соответствии с требованиями, указанными в Перечне профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, в соответствии с приказом № 333Н от 15 июня 2020 года «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 22.06.2024) "Об образовании в Российской Федерации", а так же утвержденном Приказом Министерства Просвещения России от 14 июля 2023г. №534.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	
1.1 Нормативно-правовые основы разработки профессиональной образовательной программы	4
1.2. Цель реализации программы	5
1.3. Планируемые результаты обучения.	5
1.4. Требования к поступающим, категория слушателей.	7
1.5. Трудоемкость обучения	7
1.6 Форма обучения	7
2. Квалификационные знания к профессии секретарь общего профиля	7
2.1. Квалификационная характеристика профессии секретарь	7
2.2. Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы.	8
2.3 Общие (ОК) и профессиональные (ПК) компетенции	9
2.4 Сведения о реализации образовательной программы	
3. Документы, определяющие содержание и организацию образовательного процесса	
3.1. Календарный учебный график	10
3.2. Учебный план	11
3.3. Учебно-тематический план	12
3.4. Содержание разделов и тем программы обучения	14
3.5 Итоговая аттестация	16
4. Список литературы	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь общего профиля» предназначена для подготовки лиц по должности служащего «Секретарь общего профиля».

Программа содержит квалификационную характеристику, учебный план, учебно-тематический план, содержание разделов и тем, программу учебной практики, учебно-методическое обеспечение программы, список литературы.

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ РАЗРАБОТКИ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Нормативной основой разработки программы выступают:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Профессиональный стандарт утвержден приказом № 333Н от 15 июня 2020 года «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
- Приказ Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
- Приложение к письму Министерства образования Калининградской области от 06.03.2024 года №2822
- «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499;
 - «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования и установлении соответствия отдельных профессий и специальностей среднего профессионального образования указанных в перечнях профессиям и специальностям среднего профессионального образования перечни которых утверждены приказом министерства образования и науки РФ от 17 мая 2022 года № 336
 - Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (Разъяснения о законодательном и нормативном правовом обеспечении дополнительного профессионального образования);
- «О направлении Методических рекомендаций по использованию дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ», Письмо Министерства образования и науки РФ от 19 марта 2020 г. ГД-04 «О направлении методических рекомендаций»

1.2 Цель реализации программы

- Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь-администратор» в рамках 3 уровня квалификации вида профессиональной

деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», с присвоением 3 квалификационного разряда.

1.3 Планируемые результаты обучения.

Виды деятельности (возможен только один ВД)	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3)	1.Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации 2.Регистрация поступающих телефонных звонков	1.Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации 2.Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров	1. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации 2.Этика делового общения
	ПК 1.2. Организация работы с посетителями организации (А/02.3)	1.Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации	1. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации 2. Применять информационно коммуникационные технологии	1. Правила организации приема посетителей 2. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами 3. Этика делового общения
Документационное обеспечение деятельности организации	ПК 2.1. Организация работы с документами (В/01.5)	1.Прием и первичная обработка входящих документов 2.Ведение базы данных документов организации 3.Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства 4.Контроль исполнения документов в организации	1. Работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации 2. Пользоваться справочно правовыми системами 3. Применять современные информационно коммуникационные технологии для работы с документами	1. Нормативные правовые акты и нормативно методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Схемы документооборота 3. Правила составления и оформления информационно - справочных, организационных, управленческих документов

				4. Правила организации и формы контроля исполнения документов в организации
	ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации (С/10.6)	1. Составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки) 2. Печать служебных документов и материалов 3. Контроль прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа)	1. Редактировать тексты служебных документов 2. Печатать служебные документы 3. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой 4. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	1. Правила документационного обеспечения деятельности организации 2. Виды документов, их назначение 3. Правила составления и оформления информационно - справочных, управленческих документов и служебных писем
	ПК 2.3. Организация текущего хранения документов (В/02.5)	1. Разработка номенклатуры дел организации 2. Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения 3. Формирование дел	1. Разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения 2. Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации 3. Формировать документы в дела с учетом их специфики	1. Нормативные правовые акты, нормативно методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления 2. Виды номенклатур, общие требования к номенклатуре, методика ее составления и оформления 3. Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел

1.4. Требования к поступающим, категория слушателей.

К освоению программы допускаются лица в возрасте старше 18 лет, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения: 72 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы

1.6. Форма обучения

Форма обучения: очная (аудиторно)

2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ЗНАНИЯ К ПРОФЕССИИ СЕКРЕТАРЬ ОБЩЕГО ПРОФИЛЯ

2.1. Квалификационная характеристика профессии «секретарь общего профиля»

- Квалификационная характеристика составлена в соответствии с Приказ от 15 июня 2020 г. № 333н об утверждении профессионального стандарта "специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией". Содержит требования к основным знаниям, умениям и навыкам, которые должен иметь работник указанной должности и квалификации.
- Приложение к письму Министерства образования Калининградской области от 06.03.2024 года №2822

Профессия – «Секретарь общего профиля»

Квалификация – 3

Должен знать, уметь, применять необходимые знания:

Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема и сотрудниками.

Правила речевого этикета.

Содействие оперативному просьб и предложений посетителей, прием и передача документов посетителей организации.

Организация и бронирование переговорных комнат. Ведение журналов, учет посетителей, оформление пропусков.

Секретарь должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью.

Секретарь ведет документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение.

Секретарь планирует рабочий день руководителя, протоколирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

Характеристика работ:

осуществление административной поддержки с использованием различных пакетов компьютерных программ, включая электронные таблицы;

работа с входящей или исходящей почтой;

регистрация поступающих телефонных звонков (перенаправление сотрудникам)

сканирование, запись и распространение почтовых сообщений,

корреспонденции и документов;

сортировка просьб о встречах, определение очередности самих встреч или помощь в организации встреч;

согласование очередности отпусков, регистрация отпусков и соблюдение других прав сотрудников;

организация и контроль системы регистрации и хранения документов;

ведение рутинной переписки по собственной инициативе.

осуществление административной поддержки с использованием различных пакетов компьютерных программ, включая электронные таблицы; работа с входящей или исходящей почтой;

сканирование, запись и распространение почтовых сообщений, корреспонденции и документов;

сортировка просьб о встречах, определение очередности самих встреч или помощь в организации встреч;

организация и контроль системы регистрации и хранения документов проверка, форматирование и печатание документации, писем, протоколов и отчетов под диктовку, электронных документов или черновиков с помощью пишущей машинки, персонального компьютера или другого оборудования для обработки текста в соответствии со стандартами оформления документации;

2.2. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

Область профессиональной деятельности:

деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Объекты профессиональной деятельности:

Секретари (общего профиля) используют пишущие машинки, персональные компьютеры периферийные устройства или другое оборудование для обработки текстов, чтобы напечатать письма и другие документы, проверяют и форматируют документы, подготовленные другими сотрудниками, имеют дело с входящей и исходящей документацией, сортируют просьбы о встречах или назначениях, а также выполняют различные административные вспомогательные задачи. Научно-методические условия реализации программы направлено на обеспечение широкого, постоянного и устойчивого доступа для всех участников образовательного процесса к любой информации, связанной с реализацией общеразвивающей программы, планируемыми результатами, организацией образовательного процесса и условиями его осуществления.

Социально-психологические условия реализации образовательной программы обеспечивают:

-учет спецификации возрастного психофизического развития обучающихся.

2.3. ОБЩИЕ (ОК) И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ (ПК) КОМПЕТЕНЦИИ ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа теоретической подготовки является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) Секретарь определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм

Результатом освоения программы теоретической подготовки является овладение обучающимися видом деятельности Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК, при наличии) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
ПК 1.2	Организация работы с посетителями организации с использованием установленных правил и процедур коммуникации внутри организации
ПК 2.1	Организация работы со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации
ПК 2.2	Составление и оформление информационно-справочных, организационных, управленческих документов и служебных писем
ПК 2.3	Организация текущего хранения документов организации

2.4 СВЕДЕНИЯ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Материально-технические условия реализации программы:

Кабинет для работы, плакаты, комплект оборудованных мест обучающихся на 8 человек: парты, стулья, электронная доска, компьютеры, принтер, сканер, проектор, стационарный телефон.

Обязательные учебные материалы для ученика

Методические материалы для преподавателя

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Календарный учебный график основной программы профессионального обучения «Секретарь общего профиля»

Детальный календарный учебный график формируется непосредственно при реализации программы в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки и, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен
Теоретическая подготовка	1-6								
Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно-методическая база современного делопроизводства	1	4	2				2		
Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи	1	4		2			2		
Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры	2	4	2				2		
Тема 4. Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов	4-5	4	2				2		
Тема 5. Принципы систематизации архивного фонда организации	4-5	4		2			2		
Тема 6. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	6	4	2				2		
Тема 7. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами	6-7	8		2	2		4		
Профессиональный модуль	1-7								
Тема 1. Документная и организационная деятельность секретаря	1-2	4		2			2		

Тема 2. Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов	2	4		2			2		
Тема 3. Унифицированная система документации. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.972016	3-4	10		6			4		
Тема 4. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение	4-5	4		2			2		
Тема 5. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел в организации	4-5	4		2			2		
Тема 6. Характеристика, назначение и практическое применение технических средств в сфере ДОУ и архивном деле	6	4					4		
Тема 7. Практическая работа с системами электронного документооборота на примере Directum RX	7	6		2	2		2		
Квалификационный экзамен	8	4					2		2

3.2 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Продолжительность обучения: 72 часа.

Форма обучения: очная (аудиторная)

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудо-емкость, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы		Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	практ. занятия, семинары	
1	Теоретическая подготовка	32	8	8	8	8	Зачет
2	Профессиональный модуль	36	18	-	-	18	Зачет
Итоговая аттестация		4	-	2	-	2	Квалификационный экзамен
Итого		72	26	10	8	28	

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоем- кость, ч	Всего контакты. ч		Контактные часы		Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	практ. за- нятия, семинар- ы	
1	Теоретическая подготовка	32	8	8	8	8	Зачет
1.1	Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно методическая база современного делопроизводства	4	-	2	2	-	
1.2	Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи	4	2	-	-	2	
1.3	Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры	4	-	2	2	-	
1.4	Тема 4. Нормативноправовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов	4	-	2	2	-	
1.5	Тема 5. Принципы систематизации архивного фонда организации	4	2	-	-	2	Практическ ое задание
1.6	Тема 6. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле	4	-	2	2	-	
1.7	Тема 7. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами	8	4	-	-	4	
2	Профессиональный модуль	36	18	-	-	18	Зачет
2.1	Тема 1. Документная и организационная деятельность секретаря	4	2	-	-	2	
2.2	Тема 2. Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов	4	2	-	-	2	Практическ ое задание

3.4. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ПРОГРАММЫ ОБУЧЕНИЯ: ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА

2.3	Тема 3. Унифицированная система документации. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	8	6	-	-	6	практическое задание
2.4	Тема 4. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение	4	2	-	-	2	Практическое задание
2.5	Тема 5. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел в организации	4	2	-	-	2	
2.6	Тема 6. Характеристика, назначение и практическое применение технических средств в сфере ДОУ и архивном деле	4	-	-	-	-	
2.7	Тема 7. Практическая работа с системами электронного документооборота на примере Directum RX	4	4	-	-	4	
Итоговая аттестация		4		2	-	2	Квалификационный экзамен
Итого		72	26	10	8	28	

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Государственная политика в сфере ДОУ и нормативно-методическая база современного делопроизводства (4 ч.)	Основные направления государственной политики в сфере документационного обеспечения управления. Интерактивная лекция с презентацией. (2 ч.)		1. Просмотр видеолекции 2. Знакомство с материалами (ФЗ, Постановлениями и т.д.). Пакет законодательных и нормативно-методических документов (2 ч.)
Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи (4 ч)		Групповая работа. Знакомство с профстандартом, с основными функциями и обязанностями секретаря (2 ч)	Оформление должностной инструкции секретаря. (2 ч.)
Тема 3. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры (4 ч)	Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры. (2 ч.)		Знакомство с нормативно-методическими материалами, регулирующими и регламентирующими документооборот (2 ч)
Тема 4. Нормативно-правовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов (4 ч)	Нормативно-правовая база архивного дела в РФ; Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию хранения документов, НСА (2 ч)		Знакомство с материалами: знакомство с ЛНА, регулирующими организацию хранения документов (2 ч)
Тема 5. Принципы систематизации архивного фонда организации (4 ч)		Групповая работа. Составление внутренней описи документов дела, листа-заверителя дела, описи дел постоянного, долговременного сроков хранения. (2 ч)	Выполнение практического задания: составление внутренней описи документов дела, листа - заверителя дела, описи дел по личному составу (2 ч)
Тема 6. Основные направления использования современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле (4 ч)	Электронные документы и их особенности; электронный документооборот. Основные направления современных информационных технологий в ДОУ и архивном деле (2 ч)		Знакомство с материалами. Обзор материалов по современному отечественному рынку систем электронного документооборота (2 ч)
Тема 7. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами (8 ч)		Групповая работа. Работа в табличных процессорах (Составление документов в MS Excel, Access) (4 ч)	Методические материалы по работе в табличных процессорах Знакомство со скринкастами и методическими материалами: аналого-цифровая конвертация в работе с носителями информации (4 ч)

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Наименование практических (семинарских занятий), с указанием формата работы (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Документная и организационная деятельность секретаря	Правила документационного обеспечения деятельности организации	Круглый стол	Ознакомление с наглядными пособиями (2 ч.)
Тема 2. Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов	Особенность движения внутренних документов, маршруты	Индивидуальное практическое задание	Практическая работа по отработке маршрутов и оформления документов (2 ч.)
Тема 3. Унифицированная система документации. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016	Изучение наиболее часто применяемых норм ГОСТ Р 7.0.97-2016		Индивидуальное задание на компьютере с применением периферийных устройств (6 ч.)
Тема 4. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение	Итоги, планирование, количественные показатели по применению	Видеолекция (2 ч.)	
Тема 5. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел в организации	Правомерность направляемых получаемых документов	Круглый стол	Рассмотрение образцов документов содержащих недостоверную, ошибочную информацию (2 ч.)

Тема 6. Характеристика, назначение и практическое применение технических средств в сфере ДОУ и архивном деле	Современные технологии в профессии		
Тема 7. Практическая работа с системами электронного документооборота на примере Directum RX	Изучение программного обеспечения. Создание задач, заданий и поручений, создание видов документов	Практическое задание	Управление современными периферийными устройствами, отработка профессиональных навыков на компьютере (2 ч.)

3.5 Итоговая аттестация

Проводится в виде квалификационного экзамена.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате зачета с выполнением практических заданий по наиболее важным, с точки зрения практических навыков темам. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой теме доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационного разряда по профессии «**Секретарь общего профиля**».

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд по результатам освоения программы профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии «**Секретарь общего профиля**».

Вопросы зачета теоретической части

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Вопросы	Основные показатели оценки результата
ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации	Назовите правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия	Знание видов документов, их назначения
	С какой целью на документах указывается реквизит «Отметка об исполнителе»?	Знание правил составления и оформления информационно справочных, управленческих документов и служебных писем
	Что относится к важнейшим характеристикам сканера?	Умение пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой
ПК 2.3. Организация текущего хранения документов	Сформулируйте понятие «номенклатура дел»	Знание нормативно правовых актов, нормативно-методических документов, государственных стандартов, определяющих порядок документационного обеспечения управления
	Что представляет собой подготовка дела к хранению в соответствии с установленными правилами?	Знание порядка формирования и оформления дел, специфики формирования отдельных категорий дел
ПК 2.1. Организация работы с документами	В каком документе не указывается наименование его вида?	Знание правил составления и оформления информационно справочных, организационных, управленческих документов
	Что представляет собой движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки	Знание схем документооборота

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена (проектная работа)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Задания	Основные показатели оценки результата
ПК 2.2. Составление и оформление управленческой документации	Подготовить формуляр и текст информационно-справочного документа	Умение пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)
	Подготовить формуляр и текст организационно распорядительного документа	Умение редактировать тексты служебных документов
ПК 2.1. Организация работы с документами	Разработать маршрут движения информационно-справочного либо организационно распорядительного документа в организации	Умение работать со всей совокупностью информационно документационных ресурсов организации
ПК 2.3. Организация текущего хранения документов	Подготовить и заполнить формуляр номенклатуры дел организации	Умение разрабатывать номенклатуру дел структурного подразделения
	Сформировать внутреннюю опись архивного дела из исполненных документов организации	Умение организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

На выполнение практической части квалификационного экзамена (проектная работа) даётся две попытки.

В случае выполнения задания в текстовом процессоре, итоговый управленческий документ должен содержать правильно оформленный минимальный набор реквизитов, обеспечивающих юридическую силу данного документа.

В случае выполнения задания в табличном процессоре, итоговый документ также должен содержать необходимый набор правильно расположенных реквизитов, а также табличную часть документа. Выполнение проектного задания происходит асинхронно в течение дня, отведенного на аттестацию. В случае, если слушатель не справился с итоговым проектным заданием, допускается его передача в резервный день аттестации.

Теоретическая часть квалификационного экзамена предполагает ответы на 20 вопросов квалификационного экзамена.

- 1 Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
- 2 Обработка отправляемой корреспонденции.
- 3 Прохождение внутренних документов в организации.
- 4 Регистрация документов.
- 5 Контроль исполнения документов.
- 6 Классификация деловых документов.
- 7 Требования к формуляру и бланку документа.
- 8 Справочно-информационная работа с документами.
- 9 Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
- 10 Способы защиты конфиденциальной информации в организации.
- 11 Правила ведения телефонных переговоров.
- 12 Правила работы с посетителями в приемной.
- 13 Организация совещаний и протокольных мероприятий.
- 14 Организация командировок руководителя.
- 15 Планирование рабочего времени руководителя.
- 16 Организация рабочего пространства секретаря.
- 17 Правила речевого этикета секретаря.
- 18 Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
- 19 Требования охраны труда в работе секретаря.
- 20 Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

- 1 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.
- 2 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо.
- 3 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию.
- 4 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо.
- 5 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо.

- 6 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос.
- 7 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение.
- 8 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.
- 9 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.
- 10 Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо.

СИТУАЦИОННЫЕ ЗАДАЧИ.

- 1 Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Обоснуйте их.
- 2 Посетитель, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 5 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия?
- 3 Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?
- 4 Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решение.
- 5 Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия?
- 6 Ваша задача — выбрать компанию-провайдера и организовать обеды в офисе. Ваши действия?
- 7 В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия?
- 8 Вас просят выполнить, работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия?
- 9 Ваш руководитель должен быть в Амстердаме через 5 дней. Виза в Голландию делается в течение трех недель. Ваши действия?
- 10 Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?

По результатам квалификационного экзамена выставляется оценка по пятибалльной шкале и присваивается разряд. На основании баллов, полученных за тестовую часть квалификационного экзамена, практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту слушателю выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

1. **«Отлично»** - выставляется, правильного развернутого ответа на представленные вопросы
2. **«Хорошо»** - выставляется, если ответы содержат менее развернутую часть тематики вопроса
3. **«Удовлетворительно»** - выставляется, если ответы на поставленные вопросы содержат тезисы (при наличии примеров, схожих ситуаций), позволяющие определить знания на среднем уровне квалификации.

4. «**Неудовлетворительно**» - выставляется, в случае не усвоения программ.

4. ЛИТЕРАТУРА:

- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 15 июня 2020 г. N 333н.
 - Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 10.05.2017 №416н.
 - Профессиональный стандарт «Специалист архива» от 18.03.2021 № 140н.
 - Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».
 - Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).
 - 5. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
 - 6. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
 - 7. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019. 477 с.
 - 8. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2019. 368 с.
 - 9. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 234 с.
 - 10. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2020. 304 с.
 - 11. Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2016. 408 с.
- Дополнительная литература:**
- Карпенков С. Х. Современные средства информационных технологий. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2017. 400 с.
 - Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014, 183 с.
 - Справочник современного секретаря /С.А.Ефимова, А.П.Плотников/ - М.: Дашков и К, 2013. 318 с.
 - Фионова Л.Р. Секретарь - референт - главная фигура в ДОУ на предприятии Ю.И. Черницова //Делопроизводство. 2015. №3.
 - Юдакова М.А. Профессиональная уверенность: завести и приумножить. Критические заметки о качествах секретарей. // Секретарь-референт. 2016. №1.