

ООО «ФОКС-КАР»

Утверждено:
приказ № 5 от «25» мая 2025 г.

Генеральный директор
ООО «Фокс-кар»
Э.Р. Мухаметханов



ПРОГРАММА
профессионального обучения
«СЕКРЕТАРЬ (общего профиля)»

г. Нижнекамск
2025 год

Основная программа профессиональной подготовки разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (квалификационной характеристики) по профессии «Секретарь (общего профиля)»

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Секретарь (общего профиля)»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудоемкость, час	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, час	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
1	Теоретическая подготовка	32	8	8	8	-	8	16	Зачет
2	Профессиональный модуль	36	18	-	-	-	18	18	Зачет
Итоговая аттестация		4	-	2	-		2	2	Квалификационный экзамен
Итого		72	-	-	8	-	28	36	

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
основной программы профессионального обучения
«Секретарь (общего профиля)»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторные работы	практ.занятия, семинары		
1	Теоретическая подготовка	32	8	8	8	-	8	16	Зачет
1.1	Тема 1. Основы документационного обеспечения деятельности организации	4	-	2	2	-	-	2	
1.2	Тема 2. Теоретические основы секретарского дела	4	2	-	-	-	2	2	
1.3	Тема 3. Организация документооборота в учреждении	4	-	2	2	-	-	2	
1.4	Тема 4. Нормативно-методические основы архивного дела	4	-	2	2	-	-	2	
1.5	Тема 5. Организация ведомственного хранения документов	4	2	-	-	-	2	2	Практическое задание

1.6	Тема 6. Характеристика современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в работе с документами	4	-	2	2	-	-	2	
1.7	Тема 7. Программное обеспечение в работе с электронными документами, системы электронного документооборота	8	4	-	-	-	4	4	
2	Профессиональный модуль	36	18	-	-	-	18	20	Зачет
2.1	Тема 1. Этика делового общения	4	2	-	-	-	2	2	
2.2	Тема 2. Этапы документооборота в учреждении, маршрутизация документов	4	2	-	-	-	2	2	Практическое задание
2.3	Тема 3. Требования к оформлению управленческих документов	10	6	-	-	-	6	4	Четыре практических задания
2.4	Тема 4. Архив современной организации	4	2	-	-	-	2	2	Практическое задание
2.5	Тема 5. Принципы систематизации ведомственного архивного фонда	4	2	-	-	-	2	2	
2.6	Тема 6. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в работе с документами	4	-	-	-	-	-	4	
2.7	Тема 7. Организация работы с электронными документами и системами электронного документооборота	6	4	-	-	-	4	2	

Итоговая аттестация	4	-	2	-	-	2	2	Квалификационный экзамен
Итого	72	-	-	8	-	28	36	

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, 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		
--	-----	---	---	--	--	--	---	--	--

Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен
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		
Наименование модулей (курсов)/разделов/тем	Неделя	Объем учебной нагрузки, ч.	Виды занятий (количество часов)						
			Лекция	Практ. занятие	Семинар	Лаб. работа	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	Квалификационный экзамен
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

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

основной программы профессионального обучения

«Секретарь (общего профиля)»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки образовательной программы профессиональной переподготовки (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; – Приказ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 г. N 513 (с изменениями и дополнениями от 25 апреля 2019 года);
- Постановление Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37 «Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих», Общеотраслевые квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях, профессия – Секретарь (общего профиля). ((в ред. Постановлений Минтруда РФ от 28.07.2003 N 59, от 29.04.2008 N 200, Приказа Минтруда РФ от 15.05.2013 N 205);
- Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией" (утверждён приказом Минтруда России от 15.06.2020 N 333н).

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний, умений и навыков по профессии «Секретарь (общего профиля)» 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 информационнодокументационных ресурсов организации 2. Пользоваться справочноправовыми системами 3. Применять современные информационные технологии для работы с документами	1. Нормативные правовые акты и нормативнометодические 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	1. Составление	1. Редактировать	1. Правила
	и оформление управленческой документации (С/10.6)	проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационных 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)	тексты служебных документов 2. Печатать служебные документы 3. Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой 4. Пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы)	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.Трудовое обучение

Трудовое обучение: 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, очно-заочная

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

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате выполнения *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. Каждому слушателю для допуска к итоговой аттестации необходимо выполнить минимум *два практических задания*.

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»**). Квалификационный экзамен включает в себя *практическую квалификационную работу (проектную работу)* с демонстрацией и объяснением выполнения практических заданий слушателем и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований *в виде тестовых заданий*.

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

Примеры вопросов теоретической части квалификационного экзамена (теста)

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 информационносправочных, 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 указывают наименование его вида?	Знание правил составления и оформления информационносправочных, 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 хранения текущего 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 в течение дня, отведенного на аттестацию. В случае, если слушатель не справился с итоговым проектным заданием, допускается его пересдача в резервный день аттестации.

Теоретическая часть квалификационного экзамена (тестирование) предполагает ответы на 20 тестовых заданий с вопросами закрытого типа (выбор одного или нескольких вариантов ответа). Успешным считается результат 50% и более правильных ответов (т.е. минимум 10 правильных ответов). На прохождение теста даётся две попытки. В случае, если слушатель не справился с прохождением тестирования, допускается пересдача теста в резервный день аттестации.

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:

- **«Отлично»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 23-28 баллов.
- **«Хорошо»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 18-22 баллов.
- **«Удовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую и практическую часть составляет 15-17 баллов.
- **«Неудовлетворительно»** – выставляется, если количество баллов за теоретическую часть составляет менее 10 баллов (**программа не освоена слушателем**).

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа теоретической подготовки является частью основной программы профессионального обучения по квалификации (профессии) **Секретарь общего профиля** и 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

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, 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 нормативнометодическая 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 нормативнометодических документов в сфере ДОУ (федерального и локального уровня) (2 ч.)
Тема 2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи (4 ч)		Групповая работа. Знакомство с профстандартом, с основными функциями и обязанностями секретаря в организации (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 нормативнометодическими материалами, регулирующими и регламентирующими документооборот организации (2 ч)
Тема 4. Нормативноправовая база архивного дела в РФ. Локальные нормативные документы, регламентирующие организацию ведомственного хранения документов (4 ч)	Нормативноправовая 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 использования 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 и СУБД (Составление документов в MS Excel, Access) (4 ч)	Знакомство с материалами. Методические материалы по работе в табличных процессорах и СУБД. Знакомство со скринкастами и методическими материалами: аналого-цифровая конвертация в работе с носителями информации (4 ч)

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Обучение по программе реализовано с применением лекционного материала, который представляется в виде комплекса мини-видеолекций, записей занятий, текстовых материалов, презентаций. Данные материалы сопровождаются тестом, заданиями.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Обучение по модулю реализуется в формате обучения в очной (очно-заочной) форме. Лекционный материал представляется в виде комплекса видеолекций и вебинаров.

Обучение проходит в виде лекций, практических (семинарских) занятий.

По данной программе имеется учебно-методический комплекс который содержит: систему навигации по программе, набор видеолекций, презентации к лекциям, списки основной и дополнительной литературы.

Литература

1. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» 15 июня 2020 г. N 333.
2. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 10.05.2017 №416н.
3. Профессиональный стандарт «Специалист архива» от 18.03.2021 № 140н.
4. 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».
5. 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).
6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
7. «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».
8. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019. 477 с.
9. 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.
10. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 234 с.
11. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2020. 304 с.
12. Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричных 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:

1. Топчиева И.В. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя. М.: ТЕРМИКА, 2016. 503 с.
2. Карпенков С. Х. Современные средства информационных технологий. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2017. 400 с.
3. Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014, 183 с.

4. Справочник современного секретаря /С.А.Ефимова, А.П.Плотников/ - М.:Дашков и К, 2013. 318 с.
5. Фионова Л.Р. Секретарь - референт – главная фигура в ДОУ на предприятии Ю.И. Черницова //Делопроизводство. 2015. №3.
6. Юдакова М.А. Профессиональная уверенность: завести и приумножить. Критические заметки о качествах секретарей. // Секретарь-референт. 2016. №1.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется прохождением теста по теоретической части на квалификационном экзамене. Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий.

1. Основным нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в организации, это:

1. Устав организации.
2. Инструкция по делопроизводству.
3. Документационные особенности организации.
4. Положение о службе ДОУ. **2. Движение документов в организации с момента их**

создания или получения до завершения исполнения или отправки – это:

1. Документооборот.
2. Документопроцесс.
3. Круговорот документов.
4. Документовращение.

3. Правовой акт, издаваемый руководителями министерств, ведомств, отделов, управлений, учреждений, объединений, организаций, предприятий, действующими на основе единоначалия. Издается для решения основных оперативных задач, стоящих перед данным органом: 1. Приказ.

2. Инструкция.
3. Акт. 4. Распорядительная записка.

4. Дела какого срока хранения могут оформляться частично?

- А) Временного (до 10 лет включительно); Б) Временного (свыше 10 лет); В) Постоянного.

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

У1- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации,

У2- составлять и оформлять информационно-справочные, управленческие документы и служебные письма

У3- организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации

У4- применять современные информационно-коммуникационные технологии для работы с документами

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, 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 (4 ч)		Групповая работа по организации и проведению совещания, подготовки командировки руководителя. (2 ч)	Изучение основных требований к профессии и функций секретаря. Знакомство со статьями в специализированных журналах. (2 ч)
Тема 2. Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов (4 ч)		Основные этапы документооборота, их характеристика. Работа в группах по разработке маршрута движения документов (2 ч.)	Выполнение практического задания – разработка маршрута движения конкретного документа в организации (2 ч)
Тема 3. Унифицированная система документации. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации в		Групповая работа. ГОСТ Р 7.0.97-2016: специфика, сфера применения. Групповая работа с совместным документом. (2 ч.)	Изучение ГОСТа. Выполнение практических заданий по составлению документов (4 ч)
		Требования к оформлению распорядительной документации.	

соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 (10 ч)		Групповая работа: использование совместной доски для выявления ошибок в документе. (2 ч.)	
		Технология подготовки деловых писем и информационносправочных документов. Групповая работа по подготовке писем, комментарии, оценивание. (2 ч.)	
Тема 4. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение (4 ч)		Групповая работа. Номенклатура дел организации: составление, согласование, утверждение (2 ч)	Выполнение практического задания. Разработка проекта Номенклатуры дел структурного подразделения (2 ч)
Тема 5. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел в организации (4 ч)		Групповая работа. Экспертиза ценности документов. Формирование архивных дел (2 ч)	Знакомство с материалами: Организация текущего хранения архивных документов (2 ч)
Тема 6. Характеристика, назначение и практическое применение технических средств в сфере ДОУ и архивном деле (4 ч)			Знакомство с материалами. Скринкасты и материалы по теме: использование копировальномножительной техники, средств тиражирования, устройств ввода и обработки документов. (4 ч)
Тема 7. Практическая работа с системами электронного документооборота на примере Directum RX (6 ч)		Групповая работа. Работа с автоматизированной системой Directum RX. Выполнение практического задания в Directum RX (4 ч)	Знакомство с материалами. Методические материалы по работе в системе Directum RX. (2 ч)

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

(формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется семью промежуточными проверочными заданиями. **Практические задания** внутри отдельных тем программы подлежат проверке и комментированию преподавателем (в виде отзыва) и оцениваются по следующей шкале - “1” - зачтено с замечаниями, “2” - зачтено без существенных замечаний. До получения указанной оценки задания могут отправляться на доработку, в таком случае оценка не ставится до тех пор, пока слушатель не учтёт замечания преподавателя. Отправка на доработку возможна максимум два раза, после чего, в случае невыполнения требований, задание считается не пройденным. **Условием допуска к итоговой аттестации в формате квалификационного экзамена является выполнение слушателем минимум двух практических заданий.**

Общие требования к проведению итоговой аттестации определены в статье 74 Федерального закона от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", согласно которой квалификационный экзамен проводится организацией, осуществляющей образовательную деятельность, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена (проектная работа).

1. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу: г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А.Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А.Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М.Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

2. Составить распорядительные документы:

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2013 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года. Начальник плановоэкономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2. А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

3. Оформить информационно-справочные документы:

Ситуация 1.

Курьер ЗАО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 апреля текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 2.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью. В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в непригодных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.