



«УЧЕБНО-ЭКСПЕРТНЫЙ ЦЕНТР «СТРОИТЕЛЬ»

ПРИНЯТО:

**Решением Педагогического совета
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»**

Протокол № 5 от 01 октября 2023г

УТВЕРЖДАЮ:

**Генеральный директор
НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ»**

А.В. Прикмета



**СБОРНИК
рабочих программ
профессионального обучения рабочих
(подготовка, переподготовка и повышение квалификации)**

Профессия – Секретарь-администратор

Квалификация

Код профессии

СОДЕРЖАНИЕ

№ пп	Наименование	Стр.
1.	ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
2.	УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ)	12
3.	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	43
4.	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	47
5.	ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ	47
6.	ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	47

1. Общая характеристика программы

Настоящая программа для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438; Приказа Минтруда России от 27 апреля 2023г. № 421Н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по управлению документами организации ("Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 мая 2023 года, регистрационный №73602); Единого тарифно-квалификационного справочника, раздела «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», вып.37; п.4953 Перечня профессий рабочих, должностей служащих (Должности служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение. Административно-управленческая и офисная деятельность), утвержденного приказом Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534; Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации 23.08.2017 № 816.

В программу включены: квалификационные характеристики, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия, рабочие программы обучения для профессиональной подготовки новых рабочих, для переподготовки и повышения квалификации, даны учебные планы, экзаменационные билеты и список литературы.

Квалификационные характеристики составлены в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (выпуск 37, раздел «Общепрофессиональные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях»).

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно

выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, в соответствии с техническими условиями и нормами, установленными на предприятии.

КВАЛИФИКАЦИОННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

Профессия – Секретарь-администратор

Квалификация:

Секретарь-администратор **должен знать:** постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства; структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений; организацию делопроизводства; методы оформления и обработки документов; архивное дело; машинопись; правила пользования приемно-переговорными устройствами; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых форм; основы этики и эстетики; правила делового общения; основы организации труда и управления; правила эксплуатации вычислительной техники; основы административного права и законодательства о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

Характеристика работ

Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-

переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Копирует документы на персональном ксероксе.

ВИДЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И КОМПЕТЕНЦИИ

Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции выпускника представлены в таблице 1.

Таблица 1

Код	Наименование
ВПД 1	Обеспечение эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий
ПК 1.1	Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации
ПК 1.2	Организация документирования деятельности в организации
ПК 1.3	Организация документооборота в организации, проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОППО

Результаты освоения ОППО определяются приобретенными слушателем компетенциями, т. е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с видами профессиональной деятельности, а также при необходимости, успешно продолжить образование, оперативно освоить специфику требований на рабочем месте или овладеть смежными профессиями.

ПК 1.1. Разработка и внедрение локальных нормативных актов в области управления документами организации

Трудовые действия:

- Проведение анализа локальных нормативных актов организации для определения их соответствия нормативным правовым актам Российской Федерации в области управления документами организации
- Подготовка проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации
- Актуализация систем классификации и идентификации документов организации
- Совершенствование схем маршрутизации документопотоков организации
- Формирование предложений по совершенствованию локальных нормативных актов по управлению документами организации
- Консультирование работников организации по вопросам управления документами, закрепленными в локальных нормативных актах организации
- Оказание методической помощи работникам организации по работе с распорядительными документами
- Представление проектов локальных нормативных актов организации в области управления документами организации на согласование руководству подразделения по управлению документами и экспертной комиссии организации

Необходимые умения:

- Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами, базами данных в области управления документами организации
- Классифицировать информацию в соответствии с задачами управления документами организации
- Разрабатывать предложения по совершенствованию локальных нормативных актов организации по управлению документами
- Соблюдать нормы этики делового общения

Необходимые знания:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных,

цифровой трансформации

- Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
- Локальные нормативные акты организации
- Функции, полномочия и ответственность организации структурных подразделений
- Правила и порядок составления и оформления локальных нормативных актов организации, регулирующих работу ее подразделения в области управления документами организации
- Правила составления и оформления локальных нормативных актов, определяющих порядок работы с документами в организации
- Регламентация делопроизводственных процессов
- Требования охраны труда

ПК 1.2 Организация документирования деятельности в организации

Трудовые действия:

- Разработка унифицированных форм документов, используемых в области управления документами организации
- Разработка проектов табеля и альбома унифицированных форм документов, используемых в деятельности организации
- Подготовка предложений по технологии разработки проектов документов и ее закрепление в локальных нормативных актах организации
- Разработка электронных бланков и электронных шаблонов документов для использования и размещения в системе электронного документооборота организации
- Контроль соблюдения требований к подготовке и оформлению документов и локальных нормативных актов в области управления документами организации
- Оптимизация состава документов организации в соответствии с ее деятельностью
- Контроль перевода в электронный вид документов и документированной информации, создаваемой в организации

Необходимые умения:

- Работать с шаблонами документов в информационной системе организации
- Работать с электронными бланками документов
- Разрабатывать электронные бланки и электронные шаблоны документов
- Разрабатывать требования к информации и данным, включаемым в документы организации
- Использовать организационные и технические средства для перевода в электронный вид документов и документированной информации организации

- Использовать офисную технику в рамках своей профессиональной деятельности

Необходимые знания:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
- Методические документы и национальные стандарты в области управления документами организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации
- Правила составления различных видов документов
- Общие требования к оформлению документов, в том числе организационно-распорядительной документации
- Правила работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию
- Порядок функционирования информационных систем в области управления документами организации
- Структура организации и порядок распределения полномочий в области создания документов между ее структурными подразделениями и должностными лицами
- Видовой состав документов организации
- Правила составления текстов документов организации
- Принципы и методы упорядочения состава документов организации и их данных
- Критерии оценки качества создаваемой документации

ПК 1.3 Организация документооборота в организации, проектирование, внедрение и развитие системы электронного документооборота

Трудовые действия:

- Выполнение операций по предварительному рассмотрению и регистрации документов организации
- Ведение регистрационных и учетных форм документов организации
- Осуществление внутреннего контроля передачи документов между уровнями управления и исполнителями в организации
- Разработка предложений по порядку согласования и удостоверения документов в организации
- Проведение анализа информационных и документационных потоков в организации
- Подготовка предложений по формированию маршрутов и подготовка маршрутных карт движения документов в организации
- Подготовка предложений по формированию функциональных требований системы электронного документооборота организации

- Разработка технологии работы с конфиденциальными документами
- Разработка технологии работы с документами и информацией в организации
- Проведение анализа действующей системы управления документами организации для определения задач по ее автоматизации, модернизации, цифровой трансформации
- Подготовка технического задания на внедрение отечественной системы электронного документооборота в организации в рамках своих компетенций
- Разработка блок-схем, описывающих бизнес-процессы организации, процессы и процедуры по управлению документами организации
- Классификация, индексирование документов и их данных, необходимых для осуществления процессов создания и ввода в систему электронного документооборота
- Внесение предложений по критериям выбора отечественной системы электронного документооборота для организации
- Осуществление тестирования работы системы электронного документооборота и определение задач по ее адаптации к специфике системы управления документами организации
- Методическое сопровождение процессов внедрения и эксплуатации системы электронного документооборота в организации

Необходимые умения:

- Создавать и использовать метаданные документов в процессе их движения и обработки в организации
- Контролировать выполнение процедур движения и обработки документов, используемых в области управления документами организации
- Вести учет и анализ объема документооборота организации в соответствии с инструкцией по делопроизводству организации
- Готовить предложения по формированию параметров работы системы электронного документооборота организации
- Организовывать взаимодействие подразделений организации в процессе разработки и исполнения различных видов документов
- Создавать базы данных по документам о деятельности организации и осуществлять контроль их ведения
- Создавать систему индексации документов организации и использовать ее в информационно-справочных целях

Необходимые знания:

- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области управления документами организации
- Нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных,

цифровой трансформации

- Методические документы и национальные стандарты в области работы с документами и информацией в организации
- Локальные нормативные акты организации
- Правила работы с документами организации, установленные ее локальными нормативными актами
- Функции, полномочия и ответственность руководства организации и ее структурных подразделений
- Функциональные особенности системы электронного документооборота организации
- Порядок и содержание процедур по работе с документами организации и их данными

Категория слушателей: лица, уже имеющие профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в том числе и с ограниченными возможностями здоровья.

1.4. Продолжительность (объем) обучения: по программе профессиональной подготовки – 62 ак. часа, по программе профессиональной переподготовки – 40 ак. часов, по программе повышения квалификации – 24 ак. часов, краткосрочные курсы – от 8 ак. часов.

Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с договором об оказании образовательных услуг, календарным учебным графиком. Образовательная деятельность по программе профессионального обучения организуется в соответствии с расписанием занятий или индивидуальным учебным планом.

1.5. Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная, с использованием методов электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебной группе и/ или по индивидуальному учебному плану. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель». При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Режим занятий, как правило, 8-9 часов в день, включая теоретическое и практическое обучение, самостоятельную работу.

Практическое обучение на производстве осуществляется в пределах

рабочего времени и графика работы обучающегося в соответствии с рабочим учебным планом программы практического обучения. Количество часов, отводимых на изучение отдельных модулей программы, последовательность их изучения в случае необходимости можно изменять в пределах общего количества учебного времени.

При реализации программы предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся, в том числе в форме проверки знаний, необходимых для допуска к определенным видам работ. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель» самостоятельно.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена с целью 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий). Квалификационный экзамен проводится в экзаменационной (аттестационной) комиссии НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель». К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений, профильных организаций.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются в соответствии с Положением об итоговой аттестации и Положением о профессиональном обучении. Квалификационная комиссия учитывает результаты теоретического и практического обучения, заключение по выполнению практической квалификационной работы обучающегося по выполнению обеспечения эффективного управления документами в организациях с использованием современных информационных технологий, с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. Решение комиссии сообщается слушателю сразу же после сдачи квалификационного экзамена. Комиссия составляет протокол в одном экземпляре, в которой проставляется оценка и дается рекомендация о присвоении квалификационного разряда, а также решение о выдаче свидетельства о профессии рабочего и удостоверения о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой

аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

2. УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И ПРОГРАММЫ

2.1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Теоретическое обучение	38	37	1	Зачет
1.1.	Модуль 1 «Общетеchnические дисциплины»	4	3	1	Промежуточная аттестация
1.2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	34	34	0	Промежуточная аттестация
2	Производственное обучение	16	-	16	Зачет
2.1.	Производственная практика	16	-	16	квалификационная пробная работа
3	Итоговая аттестация	8			Квалификационный экзамен
	ИТОГО:			62	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года, как

правило, с учетом выходных и праздничных нерабочих дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

Недели	1 неделя					2 неделя				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
Количество часов	8	8	8	6	8	8	8	8		
Вид занятий	ТЗ, ПЗ	ТЗ	ТЗ	ТЗ, ПА, З	ТЗ	ПП	ПП	ИА		

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

З – зачет

ПП – производственная практика

ПА – промежуточная аттестация

ИА – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ) УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

п/п	Наименование разделов и дисциплин*	Всего часов	В том числе:		Обучение с использованием ДОТ, ЭО**	Формы контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	Модуль 1 Общетехнические дисциплины	4	3	1	4	Промежуточная аттестация
1.1	Общие требования промышленной безопасности и охраны труда	1	1	-	1	

1.2	Производственная санитария и охрана окружающей среды	2	1	1	2	
1.3	Материаловедение и электротехника	1	1	-	1	
2	Модуль 2 Специальные дисциплины	34	32	-	34	Промежуточная аттестация
2.1	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	4	4	-	4	
2.2	Документационное обеспечение управления	4	4	-	4	
2.3	Организационное обеспечение управления	8	8	-	8	
2.4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	6	6	-	6	
2.5	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	6	6	-	6	
2.6	Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	4	4	-	4	
	Зачет	2	-	-	2	Тестирование
	Итого:	38	35	1	38	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Программы профессиональной подготовки по профессии
«Секретарь-администратор»

Модуль 1. Общетеchnические дисциплины

Тема 1.1 Общие требования промышленной безопасности и охраны труда Основные термины и понятия трудового законодательства. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. Трудовое право, как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции. Предмет трудового права: понятие, структура. Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание. Отличие от гражданско-правовых отношений. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения: понятие, признаки, основания возникновения. Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношения. Отличие от индивидуальных трудовых отношений. Метод трудового права: понятие и особенности. Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.). Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины. Тенденции развития трудового права. Трудовое законодательство Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об охране труда. Основные права и обязанности работника. Определение трудового контракта. Основные права и обязанности работодателя. Регулирование трудовых отношений. Коллективный договор.

Тема 1.2 Производственная санитария и охрана окружающей среды Основы законодательства по охране труда и промышленной безопасности. Условия труда, причины травматизма. Производственная санитария. Первая помощь при несчастных случаях. Безопасность труда во время работы секретаря-администратора. Организация рабочего места. Средства индивидуальной защиты. Требования к оборудованию, инструменту. Работа в замкнутом пространстве. Защита органов зрения, защита от теплового излучения. Защита от вредных воздействий. Защита головы тела. Электробезопасность при выполнении работ. Требования безопасности по окончании работы. Требования к спецодежде, обуви. Меры защиты от поражения электрическим током. Средства индивидуальной защиты. Пожарная безопасность при выполнении работ. Меры охраны окружающей среды.

Тема 1.3 Материаловедение и электротехника

1.3.1. Материаловедение

Основные сведения о металлах и сплавах. Термическая и химико-термическая обработка металлов и сплавов. Плавление и кристаллизация металлов и сплавов. Углерод и его свойства. Легкие сплавы. Алюминиевые сплавы на основе титана. Антифрикционные сплавы. Баббиты, бронзы и

чугуны. Общие сведения, абразивный инструмент. Пластмассы. Твердые сплавы, минералокерамические и порошковые материалы. Защита металлов от коррозии Смазочные и вспомогательные материалы.

1.3.2. Электротехника

Физическая сущность электричества. Постоянный ток, его получение. Единицы измерения силы тока. Магнитное поле, индукция. Магнитное, химическое и тепловое действие тока. Гальванические элементы. Аккумуляторы. Электродвижущая сила.

Основные определения и характеристики переменного тока (частота и период). Характеристика и сущность трехфазного тока, его получение, мощность. Изменение мощности трехфазного тока в зависимости от нагрузки (равномерная и неравномерная, активная, реактивная, смешанная). Область применения трехфазного тока. Роль электроэнергии в народном хозяйстве. Единая энергетическая система России.

Электрическая цепь. Электрические машины и трансформаторы. Коммутационные аппараты. Электроизмерительные приборы.

Практикум по оказанию первой помощи пострадавшему.

Промежуточная аттестация по модулю 1.

Модуль 2. Специальные дисциплины

Тема 2.1. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

Определение нормативно-правового акта. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Отнесение документов к той или иной системе документации, начиная с разделения всех документов на официальные документы и документы личного прохождения. Виды документов в каждой системе документации. Определение понятий «унификация» и «стандартизация». Унифицированные системы документации. Понятие и назначение общероссийских классификаторов: Общероссийского классификатора управленческой документации, Общероссийского классификатора предприятий и организаций, Общероссийского классификатора продукции. Государственные стандарты. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Постановление Правительства РФ.

Тема 2.2. Документационное обеспечение управления

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.

Тема 2.3. Организационное обеспечение управления

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Основные функции секретаря по обеспечению без документному обеспечению управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Координирование работы сотрудников организации

Тема 2.4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.

Тема 2.5. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Средства оргтехники; определение, назначение, классификация. Требования безопасности труда. Помещение для управленческих служб, его оснащение. Средства составления оригиналов документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.

Тема 2.6. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Качества, необходимые для результативного делового общения (образованность, коммуникабельность, общая культура, понимание психологии людей); их значение. Значение знаний определенных норм и правил общения. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Промежуточная аттестация по модулю 2.

Аттестация по теоретическому обучению (зачет).

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Учебно-тематический план производственной практики

«Секретарь-администратор»

(по программе профессиональной подготовки)

№ пп	Виды работ/задания	Кол-во часов
1	Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда	1
2	Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на	2

	<p>рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.</p>	
3	<p>Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.</p>	2
4	<p>Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.</p>	1
5	<p>Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.</p>	1

6	Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.	1
7	Пробная квалификационная работа	8
	ИТОГО	16

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

Тема 1. Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда. Ознакомление с территорией предприятия, его спецификой и условиями работы. Общие требования. Обучение и проверка знаний секретаря-администратора, а также порядок допуска его к работе. Соблюдение требований производственных инструкций, руководств. Изучение наряда-допуска. Прохождение целевого инструктажа по охране труда. Проверка защитной одежды, средств индивидуальной защиты необходимых для производства работ.

Тема 2. Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора,

обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Выполнение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Тема 3. Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование. Выполнение приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.

Тема 4. Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем. Выполнение организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.

Тема 5. Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке

заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки. Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

Тема 6. Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе. Выполнение обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.

Квалификационная (пробная) работа.

Выполнение квалификационной (пробной) работы с целью определения уровня профессиональных знаний и практических навыков.

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков настоящей программе и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификацию по профессии "Секретарь-администратор".

2.2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Теоретическое обучение	16	15,5	0,5	Зачет
1.1.	Модуль 1 «Общетеchnические дисциплины»	2	1,5	0,5	Промежуточная аттестация
1.2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	14	14	-	Промежуточная аттестация
2.	Производственное обучение	16	-	16	Зачет
2.1.	Производственная практика	16		16	Квалификационная пробная работа
3.	Итоговая аттестация	8			Квалификационный экзамен
	ИТОГО:			40	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом

выходных и праздничных нерабочих дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также изменение ежедневной учебной нагрузки.

Недели	1 неделя				
	1	2	3	4	5
Дни					
Количество часов	8	8	8	8	8
Вид занятий	ТЗ, ПЗ	ТЗ, ПА, З	ПП	ПП	ИА

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

З – зачет

ПП – производственная практика

ПА – промежуточная аттестация

ИА– итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ) УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Программы профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь-администратор»

п/п	Наименование разделов и дисциплин*	Всего часов	В том числе:		Обучение с использованием м ДОТ, ЭО**	Формы контроля
			ТЗ	ПЗ		
1	Модуль 1 Общетехнические дисциплины	2	1,5	0,5	2	Промежуточная аттестация
1.1	Общие требования промышленной безопасности и охраны труда	0,5	0,5	-	0,5	

1.2	Производственная санитария и охрана окружающей среды	1	0,5	0,5	1	
1.3	Материаловедение и электротехника	0,5	0,5	-	0,5	
2	Модуль 2 Специальные дисциплины	14	12	-	14	Промежуточная аттестация
2.1	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	2	2	-	2	
2.2	Документационное обеспечение управления	2	2	-	2	
2.3	Организационное обеспечение управления	2	2	-	2	
2.4	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	2	2	-	2	
2.5	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	2	2	-	2	
2.6	Профессиональная этика и деловой этикет секретаря.	2	2	-	2	
	Зачет	2	-	-	2	Тестирование
	Итого:	16	13,5	0,5	16	

**СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
Программы профессиональной переподготовки по профессии
«Секретарь-администратор»**

Модуль 1. Общетеchnические дисциплины

Тема 1.1 Общие требования промышленной безопасности и охраны труда Основные термины и понятия трудового законодательства. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. Трудовое право, как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции. Предмет трудового права: понятие, структура. Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание. Отличие от гражданско-правовых отношений. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношениями: понятие, признаки, основания возникновения. Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношениями. Отличие от индивидуальных трудовых отношений. Метод трудового права: понятие и особенности. Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.). Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины. Тенденции развития трудового права. Трудовое законодательство Российской Федерации. Законодательство Российской Федерации об охране труда. Основные права и обязанности работника. Определение трудового контракта. Основные права и обязанности работодателя. Регулирование трудовых отношений. Коллективный договор.

Тема 1.2 Производственная санитария и охрана окружающей среды Основы законодательства по охране труда и промышленной безопасности. Условия труда, причины травматизма. Производственная санитария. Первая помощь при несчастных случаях. Безопасность труда во время работы секретаря-администратора. Организация рабочего места. Средства индивидуальной защиты. Требования к оборудованию, инструменту. Работа в замкнутом пространстве. Защита органов зрения, защита от теплового излучения. Защита от вредных воздействий. Защита головы тела. Электробезопасность при выполнении работ. Требования безопасности по окончании работы. Требования к спецодежде, обуви. Меры защиты от поражения электрическим током. Средства индивидуальной защиты. Пожарная безопасность при выполнении работ. Меры охраны окружающей среды.

Тема 1.3 Материаловедение и электротехника

1.3.1. Материаловедение

Основные сведения о металлах и сплавах. Термическая и химико-термическая обработка металлов и сплавов. Плавление и кристаллизация металлов и сплавов. Углерод и его свойства. Легкие сплавы. Алюминиевые сплавы на основе титана. Антифрикционные сплавы. Баббиты, бронзы и

чугуны. Общие сведения, абразивный инструмент. Пластмассы. Твердые сплавы, минералокерамические и порошковые материалы. Защита металлов от коррозии Смазочные и вспомогательные материалы.

1.3.2. Электротехника

Физическая сущность электричества. Постоянный ток, его получение. Единицы измерения силы тока. Магнитное поле, индукция. Магнитное, химическое и тепловое действие тока. Гальванические элементы. Аккумуляторы. Электродвижущая сила.

Основные определения и характеристики переменного тока (частота и период). Характеристика и сущность трехфазного тока, его получение, мощность. Изменение мощности трехфазного тока в зависимости от нагрузки (равномерная и неравномерная, активная, реактивная, смешанная). Область применения трехфазного тока. Роль электроэнергии в народном хозяйстве. Единая энергетическая система России.

Электрическая цепь. Электрические машины и трансформаторы. Коммутационные аппараты. Электроизмерительные приборы.

Практикум по оказанию первой помощи пострадавшему.

Промежуточная аттестация по модулю 1.

Модуль 2. Специальные дисциплины

Тема 2.1. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

Определение нормативно-правового акта. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Отнесение документов к той или иной системе документации, начиная с разделения всех документов на официальные документы и документы личного прохождения. Виды документов в каждой системе документации. Определение понятий «унификация» и «стандартизация». Унифицированные системы документации. Понятие и назначение общероссийских классификаторов: Общероссийского классификатора управленческой документации, Общероссийского классификатора предприятий и организаций, Общероссийского классификатора продукции. Государственные стандарты. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-

распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Постановление Правительства РФ.

Тема 2.2. Документационное обеспечение управления

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.

Тема 2.3. Организационное обеспечение управления

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Основные функции секретаря по обеспечению без документному обеспечению управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Координирование работы сотрудников организации

Тема 2.4. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности.

Тема 2.5. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Средства оргтехники; определение, назначение, классификация. Требования безопасности труда. Помещение для управленческих служб, его оснащение. Средства составления оригиналов документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.

Тема 2.6. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения. Качества, необходимые для результативного делового общения (образованность, коммуникабельность, общая культура, понимание психологии людей); их значение. Значение знаний определенных норм и правил общения. Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Промежуточная аттестация по модулю 2.

Аттестация по теоретическому обучению (зачет).

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Учебно-тематический план производственной практики

«Секретарь-администратор»

(по программе профессиональной переподготовки)

№ пп	Виды работ/задания	Кол-во часов
1	Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда	1
2	Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности	2

	руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.	
3	Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.	2
4	Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.	1
5	Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.	1

6	Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.	1
7	Пробная квалификационная работа	8
	ИТОГО	16

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программы профессиональной переподготовки по профессии «Секретарь-администратор»

Тема 1. Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда. Ознакомление с территорией предприятия, его спецификой и условиями работы. Общие требования. Обучение и проверка знаний секретаря-администратора, а также порядок допуска его к работе. Соблюдение требований производственных инструкций, руководств. Изучение наряда-допуска. Прохождение целевого инструктажа по охране труда. Проверка защитной одежды, средств индивидуальной защиты необходимых для производства работ.

Тема 2. Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора,

обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Выполнение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Тема 3. Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование. Выполнение приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.

Тема 4. Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем. Выполнение организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.

Тема 5. Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке

заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки. Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

Тема 6. Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе. Выполнение обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.

Квалификационная (пробная) работа.

Выполнение квалификационной (пробной) работы с целью определения уровня профессиональных знаний и практических навыков.

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков настоящей программе и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификацию по профессии "Секретарь-администратор".

2.3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Программы повышения квалификации по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Название раздела, модуля*	Количество часов			Форма контроля
		Всего, в том числе	Теоретические занятия	Практические занятия	
1.	Теоретическое обучение	8	7,5	0,5	Итоговая аттестация
1.1.	Модуль 1 «Общетеchnические дисциплины»	2	1,5	0,5	Промежуточная аттестация
1.2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	6	6	-	Промежуточная аттестация
2.	Производственное обучение	8	-	8	
2.1.	Производственная практика	8	-	8	
3.	Итоговая аттестация	8	-	-	Квалификационный экзамен
	ИТОГО:			24	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия организованы в течение всего календарного года с учетом выходных и праздничных нерабочих дней в режиме 5-дневной учебной недели. Учебным годом в НЧОУ ДПО «УЭЦ «СТРОИТЕЛЬ» считается календарный год с 1 января по 31 декабря. Ежедневная учебная нагрузка составляет, как правило, 8-9 академических часов. По согласованию с заказчиком образовательных услуг допускается проведение занятий в выходные и праздничные дни, а также

изменение ежедневной учебной нагрузки.

Недели	1 неделя				
	1	2	3	4	5
количество часов	8	8	8		
вид занятий	ТЗ, ПЗ, ПА, З	ПП	ИА		

ТЗ – теоретические занятия

ПЗ – практические занятия

З – зачет

ПА – промежуточная

аттестация

ПП – производственная практика

ИА – итоговая аттестация

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ РАЗДЕЛОВ (МОДУЛЕЙ) УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Программы повышения квалификации по профессии «Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин*	Всего часов	В том числе:		Обучение с использованием ДОТ, ЭО**	Формы контроля
			ТЗ	ПЗ		
1.	Модуль 1 «Общетехнические дисциплины»	2	1,5	0,5	2	Промежуточная аттестация
1.1.	Общие требования промышленной безопасности и охраны труда	1	1	-	1	
1.2.	Производственная санитария и охрана окружающей среды	1	0,5	0,5	1	
2.	Модуль 2 «Специальные дисциплины»	6	4	-	6	Промежуточная аттестация
2.1.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	1	1	-	1	

2.2.	Документационное обеспечение управления. Организационное обеспечение управления	1	1	-	1	
2.3.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	2	2	-	2	
	Зачет	2	-	-	2	тестирование
	Итого:	8	5,5	0,5	8	

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ

Программы повышения квалификации по профессии «Секретарь-администратор»

Модуль 1. Общетехнические дисциплины

Тема 1.1 Общие требования промышленной безопасности и охраны труда Основные термины и понятия трудового законодательства. Понятие труда и его роль в жизни общества. Общественная организация труда. Трудовое право, как одна из ведущих отраслей российского права: понятие, цели, задачи, функции. Предмет трудового права: понятие, структура. Индивидуальные трудовые отношения: понятие, признаки, субъекты, основания возникновения, содержание. Отличие от гражданско-правовых отношений. Иные непосредственно связанные с трудовыми отношения: понятие, признаки, основания возникновения. Классификация иных непосредственно связанных с трудовыми отношения. Отличие от индивидуальных трудовых отношений. Место трудового права: понятие и особенности. Место трудового права в системе смежных отраслей российского права (трудовое право и гражданское право, трудовое право и административное право и др.). Система трудового права как отрасли права. Система трудового права как науки и учебной дисциплины. Тенденции развития трудового права. Трудовое законодательство Российской

Федерации. Законодательство Российской Федерации об охране труда. Основные права и обязанности работника. Определение трудового контракта. Основные права и обязанности работодателя. Регулирование трудовых отношений. Коллективный договор.

Тема 1.2 Производственная санитария и охрана окружающей среды

Основы законодательства по охране труда и промышленной безопасности. Условия труда, причины травматизма. Производственная санитария. Первая помощь при несчастных случаях. Безопасность труда во время работы секретаря-администратора. Организация рабочего места. Средства индивидуальной защиты. Требования к оборудованию, инструменту. Работа в замкнутом пространстве. Защита органов зрения, защита от теплового излучения. Защита от вредных воздействий. Защита головы тела. Электробезопасность при выполнении работ. Требования безопасности по окончании работы. Требования к спецодежде, обуви. Меры защиты от поражения электрическим током. Средства индивидуальной защиты. Пожарная безопасность при выполнении работ. Меры охраны окружающей среды.

Практикум по оказанию первой помощи пострадавшему.

Промежуточная аттестация по модулю 1.

Модуль 2. Специальные дисциплины

Тема 2.1. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

Определение нормативно-правового акта. Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) - свод правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами на предприятиях различных организационно-правовых форм. Состав управленческих документов. Понятие систем документации. Отнесение документов к той или иной системе документации, начиная с разделения всех документов на официальные документы и документы личного прохождения. Виды документов в каждой системе документации. Определение понятий «унификация» и «стандартизация». Унифицированные системы документации. Понятие и назначение общероссийских классификаторов: Общероссийского классификатора управленческой документации, Общероссийского классификатора предприятий и организаций, Общероссийского классификатора продукции. Государственные стандарты. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. ГОСТ. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Постановление Правительства РФ.

Тема 2.2. Документационное обеспечение управления.

Организационное обеспечение управления

Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД). Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики. Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.

Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Основные функции секретаря по обеспечению без документному обеспечению управления. Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря. Координирование работы сотрудников организации

Тема 2.3. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Средства оргтехники; определение, назначение, классификация. Требования безопасности труда. Помещение для управленческих служб, его оснащение. Средства составления оригиналов документов. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства связи. Средства хранения, поиска и транспортирования документов. Средства обработки документов. Диктофонная техника. Вычислительные средства оргтехники. Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook. Приложение для управления базами данных Microsoft Access.

Промежуточная аттестация по модулю 2.
Аттестация по теоретическому обучению (зачет).

УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**Учебно-тематический план производственной практики
«Секретарь-администратор»
(по программе повышения квалификации)**

№ пп	Виды работ/задания	Кол-во часов
1	Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда	1
2	Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.	1
3	Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.	0,5
4	Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его	0,5

	сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.	
5	Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.	0,5
6	Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.	0,5
7	Пробная квалификационная работа	4
	ИТОГО	8

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Программы повышения квалификации по профессии «Секретарь-администратор»

Тема 1. Знакомство с территорией предприятия, ТБ и пожарной безопасностью, правила внутреннего трудового распорядка, охраной труда. Ознакомление с территорией предприятия, его спецификой и условиями работы. Общие требования. Обучение и проверка знаний секретаря-администратора, а также порядок допуска его к работе. Соблюдение требований производственных инструкций, руководств. Изучение наряда-допуска. Прохождение целевого инструктажа по охране труда. Проверка защитной одежды, средств индивидуальной защиты необходимых для производства работ.

Тема 2. Изучение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Выполнение процесса осуществления работы по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Принятие поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, передача ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведение делопроизводства, выполнение различных операций с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений.

Тема 3. Освоение приемов и навыков приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование. Выполнение приема документов и личных заявлений на подпись руководителя предприятия. Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. Контроль за своевременным рассмотрением и представлением структурным подразделениям и конкретным исполнителям документов, поступивших на исполнение, проверка правильности

оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечение качественного их редактирование.

Тема 4. Освоение приемов и навыков организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем. Выполнение организации проведения телефонных переговоров руководителя, запись в его отсутствие полученной информации и доведение до его сведения ее содержания, передача и прием информации по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограмм, своевременное доведение до его сведения информации, полученной по каналам связи. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов, подготовка ответов авторам писем.

Тема 5. Освоение приемов и навыков выполнения работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки. Выполнение работ по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация), ведение и оформления протокола заседаний и совещаний. Осуществление контроля за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль. Ведение контрольно-регистрационной картотеки.

Тема 6. Освоение приемов и навыков обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в

соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе. Выполнение обеспечения рабочего места руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующих его эффективной работе. Печать по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных. Организация приема посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирование дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности и в установленные сроки сдача в архив. Копирование документов на персональном ксероксе.

Квалификационная (пробная) работа.

Выполнение квалификационной (пробной) работы с целью определения уровня профессиональных знаний и практических навыков.

Итоговая аттестация.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков настоящей программе и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификацию по профессии "Секретарь-администратор".

3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативно-правовая база

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Конституция РФ.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации.
4. Гражданский кодекс Российской Федерации.
5. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
6. Уголовный кодекс Российской Федерации.

Учебная и справочная литература

1. Заплатин В.Н., Ю.И. Сапожников. А.В.Дубов Справочное пособие по материаловедению (металлообработке); 2-ое издание М., Издательский центр «Академия», 2008 г.

2. Карнаух Н.Н. и другие. Техника безопасности и производственная санитария в черной металлургии. М.: Металлургия, 1980.
3. Касаткин АС. Основы электротехники. М.: Энергия, 1995.
4. Коваленко А.В. Как читать чертежи. М.: Машиностроение, 1987.
5. Боргенко Я.Я., Кирсанова М.В. Основы технологии делопроизводства. М.: ИФА-М. 2005.
6. Киселев С.В., Киселев И.Л. Современные офисные технологии. М.: Академия. 2005.
7. Ленкевич Л.А. Секретарское дело. М.: Академия. 2007.
8. Сапков В.В., Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. М.: Академия. 2007.
9. Ленкевич Л.А. Офисное оборудование. М.: Академия. 2008.
10. Басаков М.И., Замыцкова О.И., Делопроизводство. Ростов-на-Дону.: Феникс. 2009.

3.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Некоммерческое частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-экспертный центр «Строитель»

Учебные классы (большой и малый), типовой проект, форма владения – аренда, арендодатель – ООО «Инком».

г. Екатеринбург, ул. Бажова, 193, офис 173.

Электронное обучение проходит на портале дистанционного обучения <https://dpo.education/>

Для теоретической подготовки слушателей и практических занятий.

Оборудование учебных классов: большой учебный класс, площадью 60 м², с общим количеством посадочных мест 32; малый учебный класс, площадью 10 м², с общим количеством посадочных мест 8

Наименование учебного оборудования и технических средств обучения	Единица измерения	Количество
Большой учебный класс		
Демонстрационная интерактивная доска	шт	1
Имитатор ранений и поражений	комплект	1
Кулер для воды	шт	1
Ноутбук Dell	шт	1
Огнетушитель углекислотный ОУ-3	шт	3
Стенд напольный	шт	1
Стол письменный СП-03	шт	1

Рабочее учебное место (Стул Самба/хром)	комплект	33
Тренажер-манекен взрослого	шт	1
Робот-тренажер Гоша-01 2010	шт	1
Кондиционер Panasonic	шт	1
Проектор Epson EB	шт	1
Шкаф для одежды	шт	2
Плакаты для демонстраций по направлениям подготовки:	комплект	8

Требования к квалификации преподавателя дополнительного профессионального образования.

№ п/п	Наименование требований	Содержание требований
1.	Требования к образованию и обучению	<p>Среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование - бакалавриат, направленность (профиль) которого, как правило, соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</p> <p>Дополнительное профессиональное образование на базе среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена) или высшего образования (бакалавриата) - профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).</p> <p>При отсутствии педагогического образования - дополнительное профессиональное образование в области профессионального образования и (или) профессионального обучения; дополнительная профессиональная программа может быть освоена после трудоустройства.</p> <p>Педагогические работники обязаны проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, оказание первой помощи.</p> <p>Рекомендуется обучение по дополнительным</p>

		профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года.
2.	Особые условия допуска к работе	Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы проводится посредством текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в ходе повседневной учебной работы и проводится, как правило, в форме опроса в пределах обычных организационных форм учебных занятий.

Лицам, успешно освоившим программу подготовки, переподготовки и повышения квалификации выдается свидетельство о профессии рабочего (должности служащего) установленного образца.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, установленном локальными нормативными актами НЧОУ ДПО «УЭЦ «Строитель».

5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Освоение ОППО завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена.

Лицам, успешно освоившим ОППО и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, служащего установленного образца.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ОППО и (или) отчисленным из образовательной организации (организации, осуществляющей образовательную деятельность), выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ И МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Примерные темы итоговых квалификационных работ

1. Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов: положений, правил, инструкций.

2. Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов.

3. Прием и распределение телефонных звонков.

4. Прием посетителей в приемной.

5. Учет посетителей и оформление пропусков.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

по профессии «Секретарь-администратор»

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?

1. документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
2. документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
3. обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?

1. деловая переписка и составление договоров
2. организация выставок и встреч с клиентами
3. проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?

1. совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
2. опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
3. высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

1. резолюция
2. устное распоряжение
3. специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

1. справка
2. служебная записка
3. акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

1. всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей

2. не требуется составлять заголовок к текста письма
3. отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

1. "Вас ожидает Иван Иванович"
2. "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"
3. "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

1. вводная
2. констатирующая
3. распорядительная

9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?

1. вскрывает и не регистрирует
2. вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
3. не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

1. WordPad
2. Notepad
3. PowerPoint

11. Выберите правильное утверждение:

1. все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором
2. поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов
3. из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

1. правовыми актами
2. распорядительными документами
3. другой вариант

13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

1. должностная инструкция
2. положение об отделе
3. приказ

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

1. "Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)"
2. "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
3. "Здравствуйте, секретарь NN из компании N"

15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

1. семь дней
2. 10 дней
3. три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

1. прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
2. прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей - исполнение - направление в дело
3. оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение – отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

1. машинописным способом
2. секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
3. ее проставляет руководитель в момент утверждения документа

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

1. решение
2. протокол
3. распоряжение

19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

1. нет

2. да
3. по усмотрению секретаря-администратора

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

1. не позднее дня, следующего за выходным
2. не позднее дня, предшествующего выходному

**ТАБЛИЦА ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ
К ЭКЗАМЕНАЦИОННЫМ БИЛЕТАМ — ТЕСТАМ
по профессии «Секретарь-администратор»**

№ вопроса	№ ответа	№ вопроса	№ ответа
1	1	11	2
2	3	12	2
3	2	13	1
4	1	14	1
5	3	15	2
6	1	16	2
7	2	17	3
8	1	18	2
9	3	19	2
10	3	20	2