

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Брянский государственный аграрный университет»

Институт дополнительного профессионального образования

Принята Ученым советом  
ФГБОУ ВО Брянский ГАУ

Протокол № 4 от  
«17» ноября 2022 г

Утверждаю

Врио ректора \_\_\_\_\_ С.М. Сычёв  
«17» ноября 2022 г

## ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Секретарь-администратор

(наименование программы)

Брянская область  
2022

Разработчик:

кандидат экономических наук, доцент кафедры  
экономики и менеджмента

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

А.В. Кубышкин  
*(И.О.Фамилия)*

Руководитель программы:

кандидат экономических наук, доцент, директор  
института дополнительного профессионального  
образования

*(ученая степень и (или) ученое звание, должность,  
структурное подразделение)*

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

В.Ф. Васькин  
*(И.О.Фамилия)*

«РЕКОМЕНДОВАНА»

Методической комиссией

института экономики и агробизнеса  
*(структурное подразделение)*

Протокол № 2 от «14» октября 2022 г.

Председатель методической комиссии  
института

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

И.В. Сычёва  
*(И.О.Фамилия)*

«РЕКОМЕНДОВАНА»

Ученым советом

института экономики и агробизнеса  
*(структурное подразделение)*

Протокол № 3а от «17» ноября 2022 г.

Директор института

\_\_\_\_\_ *(подпись)*

С.М. Сычёв  
*(И.О.Фамилия)*

## СОДЕРЖАНИЕ

Стр

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b> .....	4
1.1. Цель и задачи реализации программы .....	4
1.2. Нормативно-правовая база .....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	4
1.4. Категория обучающихся.....	6
1.5. Форма обучения, срок освоения и режим занятий.....	6
1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы.....	6
<b>2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	6
2.1. Учебный план .....	6
2.2. Календарный учебный график.....	7
2.3. Содержание программы по модулям.....	8
<b>3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	14
3.1. Кадровое обеспечение.....	14
3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы.....	15
3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы.....	16
<b>4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ</b> .....	17

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Цель и задачи реализации программы**

Целью реализации основной программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» является развитие у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта – «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией». Получение обучающимся необходимого уровня знаний и умений для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Группа занятий: Служащие в приемной (общего профиля), (код ОКЗ) – 4226.

### **1.2. Нормативно-правовая база**

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 N 513 (ред. от 01.06.2021) "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

- Приказом Минтруда России от 29.09.2014 N 667н (ред. от 09.03.2017) "О реестре профессиональных стандартов (перечне видов профессиональной деятельности)";

- Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов» от 12 апреля 2013 года № 148н;

- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учётом соответствующих профессиональных стандартов, утверждённые Министерством образования и науки Российской Федерации от 22 января 2015 года № ДЛ-1/05вн.;

- Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Уставом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ и локальными нормативными актами университета в части, касающейся профессионального обучения;

- Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в ФГБОУ ВО Брянский ГАУ.

### **1.3. Планируемые результаты обучения**

Результатом освоения программы профессионального обучения может быть как один вид деятельности и составляющие его компетенции, так и несколько. Каждый вид деятельности может быть декомпозирован на несколько профессиональных компетенций. Профессиональные компетенции – разложение вида деятельности на действия, которые необходимо отработать.

В соответствии с требованиями профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 № 333н) выпускник должен быть готов к выполнению предусмотренных профессиональным стандартом трудовых функций квалификации, относящихся к обобщенной трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации».

Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3
Организация работы с посетителями организации	A/02.3
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3

Таблица 1

### Планируемые результаты обучения

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Знания	Умения	Практический опыт
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	ПК-1 Прием и распределение телефонных звонков организации	<p>Функции, задачи, структура организации, ее связи</p> <p>Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>	<p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи</p> <p>Использовать средства оргтехники для получения и передачи информации</p> <p>Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы</p> <p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров</p> <p>Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия</p> <p>Соблюдать служебный этикет</p>	<p>Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации</p> <p>Регистрация поступающих телефонных звонков</p> <p>Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</p>
	ПК-2 Организация работы с посетителями организации	<p>Правила организации приема посетителей</p> <p>Правила делового общения</p> <p>Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правила организации приемов в офисе</p> <p>Правила сервировки чайного (кофейного) стола</p> <p>Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним</p> <p>Этика делового общения</p> <p>Правила речевого этикета</p> <p>Требования охраны труда</p> <p>Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>	<p>Общаться с посетителями</p> <p>Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации</p> <p>Вести учетные формы, использовать их для работы</p> <p>Создавать положительный имидж организации</p> <p>Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций</p> <p>Применять информационно-коммуникационные технологии</p> <p>Обеспечивать конфиденциальность информации</p>	<p>Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками</p> <p>Ведение журнала записи посетителей и оформление пропусков</p> <p>Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организация и бронирование переговорных комнат</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе</p>

				Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
ПК-3 Выполнение координирующих обеспечивающих функций	и	Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	Составлять и вести учетные документы Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации Оценивать результаты в рамках поставленных задач Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	Ведение журнала разездов работников организации Координация работы курьеров и водителей организации Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей Составление справки о разезде работников, курьеров и маршрутах водителей организации

#### 1.4. Категория обучающихся

К освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

#### 1.5. Форма обучения, срок освоения и режим занятий

Форма обучения: очно-заочная, заочная.

Форма получения образования: в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Срок реализации программы – 1 месяц.

Трудоемкость программы - 144 академических часа, из них 36 час. – контактная работа, 80 час. - самостоятельная работа, 24 час.- учебная практика, 4 час. – квалификационный экзамен.

Режим занятий: 4-6 часов в день.

Продолжительность учебного часа - 45 минут с 5 минутным перерывом.

Форма организации: групповая работа.

Реализация программы возможна с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

#### 1.6. Документ, выдаваемый по результатам освоения программы

По окончании обучения слушателям выдается документ о квалификации (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) установленного образца.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Содержание реализуемой программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

#### 2.1. Учебный план программы

Указывается перечень разделов/модулей/дисциплин/тем, практик (стажировок), их общая трудоемкость, в том числе и по видам учебных занятий, текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестации, формируемые компетенции.

Таблица 2

№п/п	Наименование модуля /практики	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля	Код компетенции
			Всего	В том числе				
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия			
1	Основы секретарского дела	24	8	4	4	16	з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-3
2	Современная оргтехника и программное обеспечение	24	8	2	6	16	з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-3
3	Организационное обеспечение управления	24	8	2	6	16	з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-4
4	Деловая и корпоративная культура	22	6	2	4	16	з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-3
5	Документационное обеспечение управления	22	6	2	4	16	з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-3
6	Учебная практика	24	0				з (Т)	ПК-1;ПК-2;ПК-3
7	Квалификационный экзамен	4	0				Э	ПК-1;ПК-2;ПК-3
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>12</b>	<b>24</b>	<b>80</b>		<b>ПК-1;ПК-2;ПК-3</b>

## 2.2. Календарный учебный график

Продолжительность учебного периода: – 30 рабочих дней.

Режим занятий: 4-6 часов в день.

Промежуточная аттестация обучающихся: - после окончания изучения соответствующих модулей.

Квалификационный экзамен - по завершении обучения по программе профессиональной подготовки.

График проведения занятий в соответствии с расписанием.

Таблица 3

### Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модуля /практики	Трудоемкость, час.	Учебные недели (часов)				
			1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
1	Основы секретарского дела	24	24				
2	Современная оргтехника и программное обеспечение	24	6	18			
3	Организационное обеспечение управления	24		12	12		
4	Деловая и корпоративная культура	22			18	4	
5	Документационное обеспечение управления	22				22	

6	Учебная практика	24				4	20
7	Квалификационный экзамен	4					4
	<b>Итого:</b>	<b>144</b>	30	30	30	30	24

### 2.3. Содержание программы по модулям

Таблица 4

#### Модуль 1. Основы секретарского дела.

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
	Основы секретарского дела	22	8	4	4	14	з (Т)
1	Роль секретаря-администратора в структуре аппарата управления.	5	3	1	2	2	
2	Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания	5	1	1		4	
3	Организация рабочего места секретаря	7	3	1	2	4	
4	Охрана труда	5	1	1		4	
	<b>Итого:</b>	<b>22</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>з (Т)</b>

Тема 1. Роль секретаря-администратора в структуре аппарата управления.

История развития секретарской деятельности. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.

Тема 2. Нормативно-методическая база в области секретарского обслуживания

Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.

Тема 3. Организация рабочего места секретаря.

Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря.

Тема 4. Охрана труда.

Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Тестирование.

Практическая работа: Изучение нормативных документов. «Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда». СанПИН. ГОСТы.

Изучение нормативных документов. Инструкция по делопроизводству. Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.

Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.

## 2. Современная оргтехника и программное обеспечение

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
2	Современная оргтехника и программное обеспечение	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)
2.1.	Правила работы с офисной техникой	8	2	1	1	6	
2.2.	Классификация технических средств управления	8	2	1	1	6	
2.3.	Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства	8	4		4	4	
	Итого:	24	8	2	6	16	<sup>3</sup> (Т)

## Тема 1. Правила работы с офисной техникой

Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Практическая работа: Изучение нормативной документации, правил техники безопасности и гигиенических требований при работе на ПК.

## Тема 2. Классификация технических средств управления.

Классификация средств связи. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Классификация средств тиражирования.

## Практическая работа:

Средства тиражирования документов. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Факсимильная связь. Работа с локальной сетью предприятия. Работа с электронной почтой. Создание, редактирование, рассылка документов через электронные средства связи.

Тема 3. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства. Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel. Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.

## Практическая работа:

Создание и редактирование документа. Форматирование документа. Работа с таблицами, колонками. Печать документа.

Работа с формулами. Статистическая обработка данных. Работа с диаграммами. Консолидация данных. Создание шаблонов таблиц для постоянных отчетов.

Создание презентации. Форматирование презентации. Вставка звука, видео, гиперссылок. Представление презентации с использованием мультимедийного оборудования.

## Модуль 3. Организационное обеспечение управления

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия		
3	Организационное обеспечение управления	24	8	2	6	16	з (Т)
3.1.	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	6	2	2		4	
3.2.	Организация телефонных переговоров.	6	2		2	4	
3.3.	Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.	6	2		2	4	
3.4.	Координирование работы сотрудников организации	6	2		2	4	
	Итого:	24	8	2	6	16	з (Т)

Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления.

Тема 2. Организация телефонных переговоров.

Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону с соблюдением этики общения и правил речевого этикета. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео конференц-связи;

Практическая работа: Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

Практическая работа: Ведение учетных регистрационных форм при получении телефонных звонков.

Практическая работа: Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.

Практическая работа: Разрешение конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия во время телефонных разговоров.

Тема 3. Организация работы с посетителями в приемной. Организация совещаний, протокольных мероприятий.

Правила организации приема посетителей. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Организация и бронирование переговорных комнат. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Правила организации приемов в офисе. Использование установленных правил и процедур

коммуникации внутри организации. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Практическая работа: Прием посетителей с использованием правил коммуникации, с ведением учетных форм (согласно ситуационного задания). Практическая работа: оформление визитных карточек. Сервировка чайного стола. Конфликты.

Тема 4. Координирование работы сотрудников организации.

Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы сотрудников. Подготовка командировочных документов. Разработка программы командировки руководителя. Деятельность секретаря в отсутствие руководителя. Составление отчета о командировке по прибытии.

Практическая работа: Составление программы поездки руководителя.

Таблица 7

#### Модуль 4. Деловая и корпоративная культура

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час	Форма контроля
			Всего	В том числе			
				Лекции	Практические лабораторные занятия		
4	Деловая и корпоративная культура	22	6	2	4	16	з (Т)
4.1.	Психология и культура общения.	5	1	1		4	
4.2.	Конфликты.	6	2		2	4	
4.3.	Культура речи и телефонного разговора	5	1		1	4	
4.4.	Этикет деловой беседы. Деловой протокол.	6	2	1	1	4	
	Итого:	22	6	2	4	16	з (Т)

Тема 1. Психология и культура общения.

Психологические процессы. Психические свойства. Психологические основы общения. Уровни общения. Личность; процесс формирования личности. Коммуникация. Средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета. Нормы отношений в коллективе.

Тема 2. Конфликты, их причины; стратегия поведения.

Психология конфликта. Стыль поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс, соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов.

Тема 3. Культура речи и телефонного разговора.

Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Тема 4. Этикет деловой беседы. Деловой протокол.

Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые

формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.

Практическая работа: Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.

Практическая работа: Разрешение конфликтных и сложных ситуаций межличностного взаимодействия во время телефонных разговоров.

Практическая работа: Этика делового общения. Правила речевого этикета.

Таблица 8

Модуль 5. Документационное обеспечение управления

№п/п	Наименование темы	Общая трудоемкость, час.	Контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма контроля		
			Всего	В том числе					
				Лекции	Практические (лабораторные) занятия				
5	Документационное обеспечение управления	22	6	2	4	16	з (Т)		
5.1.	Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.	4	1	1		3			
5.2.	Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.	4	1		1	3			
5.3.	Классификация документированной информации.	5	2	1	1	3			
5.4.	Документооборот.	5	1		1	4			
5.5.	Хранение документов	4	1		1	3			
	Итого:	22	6	2	4	16	з (Т)		

Тема 1. Документирование управленческой деятельности. Общие нормы и правила оформления документов.

Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 2. Современное деловое письмо. Составление текстов служебных документов.

Правила оформления делового письма. Виды писем: письма –просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др. Практика составления делового письма и ведения деловой переписки. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Тема 3. Классификация документированной информации.

Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве.

Тема 4. Документооборот.

Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Тема 5. Хранение документов.

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Практическая работа

1. Правила оформления документов.
2. Стиль служебных документов.
3. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов.
4. Способы документирования.
5. Схема организации работы с документами предприятия.
6. Классификация документированной информации.
7. Обработка входящих документов.
8. Обработка исходящих документов.
9. Работа с организационно-распорядительными документами.
10. Составление и оформление должностной инструкции секретаря-администратора.
11. Составление и оформление приказ по основной деятельности.
12. Составление и оформление писем на бумажном носителе.
13. Составление и оформление письма-сообщения электронной почты.
14. Классификация деловых документов.
15. Оформление журнала регистрации входящих документов.
16. Оформление журнала регистрации исходящих документов.
17. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

## МОДУЛЬ 6. Учебная практика

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Раздел 1. Изучение организационных документов учреждения.

Инструктажи по охране труда, пожарной безопасности.

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру:

Задание: Обучающимся необходимо графически вычертить структуру организации. Пройти инструктажи по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности в организации.

Раздел 2. Нормативно-методические документы организации.

Обучающимся необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них.

В числе таких документов должны быть: инструкции по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов.

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

Задание:

1. Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки).

2. Проанализировать любую систему документации предприятия.

Раздел 3. Особенности оформления документов, используемых в работе секретаря-администратора.

Задача - проанализировать порядок составления и оформления документов используемых в работе секретаря-администратора:

Регистрация поступающих телефонных звонков;

Регистрация телефонограмм;

Регистрация входящей и исходящей корреспонденции;

Прием и передача внутренних документов;

### 3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНОЙ ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Кадровое обеспечение

Реализация программы обеспечивается профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО Брянский ГАУ, а также высококвалифицированными специалистами из числа специалистов государственных органов, учреждений и иных организаций.

Таблица 9

#### Сведения о профессорско-преподавательском составе и ведущих специалистах

Ф.И.О. преподавателя	Специальность, присвоенная квалификация по диплому	Дополнительные квалификации	Место работы, должность, основное/дополнительное место работы	Ученая степень, ученое (почетное) звание	Стаж работы в области профессиональной деятельности	Наименование преподаваемой темы
1	2	3	4	5	6	9
Хохрина Оксана Михайловна	БГАУ Экономика и управление аграрным производством	Институт ДПО ФГБОУ ВО Брянский ГАУ. Повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования «Эффективное функционирование электронной образовательной информационной среды» (36 часов) Институт ДПО ФГБОУ ВО Брянский ГАУ. Повышение квалификации по программе дополнительного профессионального образования «Современные аспекты	ВО Брянский ГАУ доцент кафедры экономики и менеджмента	кандидат экономических наук	12	Модуль 1;5;6

		психологии и педагогики» (36 часов)				
Кубышкин Андрей Валентинович	Брянский сельскохозяйственный институт, Экономист-организатор		ВО Брянский ГАУ доцент кафедры экономики и менеджмента	кандидат экономических наук	28	Модуль 2;3;4;6

### 3.2. Материально-техническое и программное обеспечение реализации программы

Для проведения занятий всех типов, предусмотренных программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, выделяются специальные помещения (учебные аудитории). Кроме того, предусмотрены помещения для самостоятельной работы и лаборатории, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В образовательном процессе для проведения занятий используются следующие программные продукты:

"Контекст" ДА-Система 4.0 (обработка социологических, маркетинговых и др. исследований) (1) Регистрационный №410224 бессрочная;

Ай Ти Сервис ООО 1С: Предприятие Клиентская лицензия на 20 мест Договор 1212123 от 12.12.2012 бессрочная;

"СКИП" ООО Экономический анализ 4.0 Договор 2007\158 от 23.10.07 бессрочная

Ай Ти Сервис ООО 1С:Предприятие 8. Сельское хозяйство Договор 13022708 от 27.02.2013 бессрочная;

Ай Ти Сервис ООО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних УЗ Договор 13022708 от 27.02.2013 бессрочная;

Верное решение" ООО 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних УЗ (2шт) Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015 бессрочная;

Верное решение" ООО 1С Решения для автоматизации страховой деятельности (20) Лицензионный договор 2205 от 17.06.2015 бессрочная;

СофтЛайн Интернет Трейд ООО Конструктор тестов 3.1 Договор 697994- M26 от 01.12.2009 бессрочная;

Систем" ООО Project Expert Prof (1) Договор 0197/1ВУ от 01.04.2011 бессрочная;

"Акцион группа Главбух" ООО Главбух (бухгалтерская справочная система) Договор от 18.08.2015 бессрочная;

СофтЛайн Трейд АО Финансовый анализ проф + Оценка бизнеса (20) Договор Tr000128238 от 12.12.2016 бессрочная

СофтЛайн Трейд АО Project Expert 7 Std (10) Договор Tr000128238 от 12.12.2016 бессрочная

"Верное решение" ООО 1С: Предприятие 8. Обновление комплекта для вузов. Лицензионный договор № 21-03- 26/01 от 26.03.2021 бессрочная;

Альянс ООО Консультант Плюс (справочная правовая система) Гос. контракт №2 от 06.04.2021 на 1 год.

"+Альянс" ООО MS Office 2019 ProPlus (200шт) и Azure Dev Tools для учебных заведений Гос. контракт № 8 от 16.04.2021 на 1 год.

Альянс ООО Консультант Плюс (справочная правовая система) Гос. контракт № 7 от 21.03.2022.

### 3.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

В разрезе тем учебного плана определен перечень учебной, учебно-методической и справочной литературы имеющейся как в библиотеке вуза, так и на электронно-библиотечных системах, доступ к которым обеспечен на основе заключённых договоров.

Для слушателей доступны следующие электронные образовательные и информационные ресурсы:

- Электронно-библиотечная система издательства [«Лань»](#).
- Электронно-библиотечная система «BOOK.ru».
- Электронно-библиотечная система «AgriLib».
- Информационные услуги электронного справочника «Росметод».
- Электронная библиотечная система «IPRbook Smart».
- Образовательная платформа «Юрайт».
- Научная электронная библиотека на платформе eLIBRARY.RU.
- ИС [«Единое окно доступа к образовательным ресурсам»](#).

Библиотека имеет профильную библиографическую базу, оборудованный необходимой техникой читальный зал. Все компьютеры объединены в локальную сеть. Библиотека имеет выход в сеть Интернет.

Доступ к вышеперечисленным информационным ресурсам и базам данных осуществляется только по IP – адресам, зарегистрированным за Брянским ГАУ и только с автоматизированных рабочих мест, включенных в локальную сеть Университета.

#### Основная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие, издательство	Год издания	Количество
1	Самыгин, С.И.	Деловое общение. Культура речи : учебное пособие / Самыгин С.И., Руденко А.М. — Москва : КноРус, 2021. — 472 с. — ISBN 978-5-406-03477-4. — URL: <a href="https://book.ru/book/936339">https://book.ru/book/936339</a>	2021	ЭБС
2	Ефремов, В.А.	Деловая риторика. Культура речи и деловое общение : учебник / Ефремов В.А., Левина И.Н., Пиотровская Л.А. — Москва : КноРус, 2020. — 217 с. — (бакалавриат). — ISBN 978-5-406-07456-5. — URL: <a href="https://book.ru/book/932518">https://book.ru/book/932518</a>	2020	ЭБС
3	Введенская, Л.А.	Русский язык. Культура речи. Деловое общение : учебник / Введенская Л.А. — Москва : КноРус, 2019. — 424 с. — (для бакалавров). — ISBN 978-5-406-06518-1. — URL: <a href="https://book.ru/book/929709">https://book.ru/book/929709</a>	2019	ЭБС
4	Бурдашкина В.Н., Дарьин А.И.	Культура речи и деловое общение : учебное пособие / А. Б. Иванова, Е. А. Краснова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова. — Самара : СамГУПС, 2014. — 130 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <a href="https://e.lanbook.com/book/130322">https://e.lanbook.com/book/130322</a>	2016	ЭБС

#### 4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 26021 Секретарь-администратор устанавливаются организацией самостоятельно.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов и (или) экзаменов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Профессиональная подготовка завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационных экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

Примеры тестовых заданий по темам.

Тема Документ и система документации

Выбрать правильный вариант ответа:

1. Сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления – это:

- А) документ;
- Б) информация;
- В) реквизит;
- Г) бланк.

2. Документированная информация – это:

А) информация, которая предназначена для оценки правильности функционирования подсистем в системе управления;

Б) информация, которая не выражена или не может быть выражена в количественной форме;

В) зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

Г) сведения о лицах, фактах, событиях и явлениях независимо от формы их представления.

3. Зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать – это:

- А) документ;
- Б) информация; В) реквизит;
- Г) бланк.

4. Деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов – это:

- А) делопроизводство;
- Б) документирование;
- В) сбор информации;
- Г) контроллинг.

5. Основным объектом делопроизводства является:

- А) бланк;
- Б) реквизит;
- В) документ;
- Г) архив.

6. Документы, затрагивающие интересы определенного лица – это:

- А) унифицированные документы;
- Б) личные документы;
- В) внутренние документы;
- Г) срочные документы.

Пример практического задания.

Производственная ситуация

Смирнова Марина Александровна 15.03.95 года рождения была принята на работу делопроизводителем в канцелярию ОАО «Химпром», через три месяца после окончания Профессионального училища № 50 по специальности «Делопроизводитель». При поступлении на работу Марина представила характеристику из училища. Проработала год, а затем была переведена секретарем начальника цеха №5. Через полгода была командирована в г. Иркутск на один месяц на курсы повышения квалификации для изучения новых компьютерных технологий. За добросовестный труд была премирована единовременным поощрением в сумме 10 000 (десять тысяч) рублей. Проработав 5 лет на предприятии, уволилась в связи с переменной места жительства.

1. Дифференцированное задание:

- 1. для первого варианта – оформить характеристику
- 2. для второго варианта – заявление и приказ о приеме на работу
- 3. для третьего варианта – заявление и приказ о переводе
- 4. для четвертого варианта – приказ о поощрении
- 5. для пятого варианта – приказ о командировании для повышения квалификации
- 6. для шестого варианта – заявление и приказ об увольнении
- 7. для получения оценки «3» - заявление о приеме и переводе

Пример тестовых заданий для теоретического этапа квалификационного экзамена

1. Выберите правильный вариант ответа: Абонент просит Вас передать информацию сотруднику, который вышел. Что нужно предпринять в этой ситуации?

- 1. Запишите информацию абонента и передадите сотруднику по его возвращению
- 2. Сославшись на занятость, предложите абоненту перезвонить позже
- 3. Попросите того, кто наверняка увидит сотрудника, передать содержание разговора
- 4. Переадресуете абонента в отдел, в котором работает сотрудник

2. Выберите правильный вариант ответа: В организацию пришли представители проверяющих органов. Руководителя нет на месте. Ваши действия: Варианты ответов:

1. Сообщаете проверяющим о том, что вы не уполномочены осуществлять какие-либо действия без согласия руководителя и, не привлекая внимание, созваниваетесь с руководителем для получения указаний

2. Ставите в известность руководителя путем немедленного звонка ему в присутствии проверяющих

3. Пытаетесь действовать самостоятельно, выполняя распоряжения проверяющих

3. Выберите правильные варианты ответа: Секретарь-администратор общается с посетителем организации. По внутренней связи секретаря администратора срочно вызвал руководитель подразделения. Что НЕ должен сделать секретарь-администратор, оставляя свое рабочее место? Варианты ответов:

- 1. Оставлять включенный ПК с монитором, повернутым к посетителю
- 2. Оставлять на рабочем столе документы

3. Требовать от посетителя покинуть помещение
4. Предупредить руководителя о приходе посетителя

Пример оценочных средств для практического этапа квалификационного экзамена

#### ЗАДАНИЕ НА ВЫПОЛНЕНИЕ ТРУДОВЫХ ДЕЙСТВИЙ В РЕАЛЬНЫХ ИЛИ МОДЕЛЬНЫХ УСЛОВИЯХ

Трудовая функция: «Прием и перенаправление телефонных звонков, поступивших в организацию»

Трудовое действие: Перенаправление телефонных звонков в организации

Типовое задание: К Вам поступил телефонный звонок от клиента, который не может связаться со своим менеджером, который нарушил сроки исполнения поручения руководства. Он требует связать его с руководителем организации.

Урегулируйте конфликтную ситуацию.

Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: экзамен
2. Максимальное время выполнения задания: 10мин.
3. Вы можете воспользоваться: рабочим местом секретаря-администратора; компьютером (с полным пакетом программ Microsoft и Open Office), принтером, телефоном-коммутатором, МФУ, автоответчиком, бумагой, журналом, ручкой, карандашом, линейкой

Критерии оценки практического задания

Соответствие действий соискателя типовому алгоритму действий и соблюдение временного режима.