

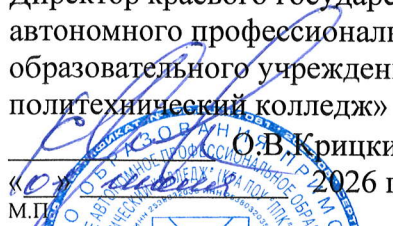
**МИНИСТЕРСТВО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ПРИМОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(КГА ПОУ «ППК»)**

УТВЕРЖДАЮ

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного  
автономного профессионального  
образовательного учреждения «Приморский  
политехнический колледж»

Заместитель начальника отдела управления  
персоналом АО «Варяг-Техсервис»

  
О.В. Крицкий  
«07» \_\_\_\_\_ 2026 г.  
М.П.

  
/Е.Е. Селиванова  
«07» \_\_\_\_\_ 2026 г.  
М.П.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего,  
должности служащего**

в рамках Плана мероприятий (дорожной карты) внедрения передовых практик и  
решений регионов – лидеров для повышения качества жизни населения в  
Приморском крае

**«Секретарь-администратор»**

Профессиональный стандарт: 07.002 «Специалист по организационному и  
документационному обеспечению управления организацией»

|                             |                                                                   |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Направленность<br>(профиль) | Административно-управленческая и офисная деятельность             |
| Форма обучения              | очная                                                             |
| Срок освоения               | 1 месяц                                                           |
| Объем программы             | 144 ч.                                                            |
| Итоговая<br>аттестация      | Квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена |
| База обучения               | КГА ПОУ «Приморский политехнический колледж»                      |

г. Владивосток 2026

**Разработчики (составители):**

1. Савина А.А. – преподаватель высшей квалификационной категории  
КГА ПОУ «ППК».

2. Дубинина Е.С. – преподаватель первой квалификационной категории  
КГА ПОУ «ППК».

1. 3. Лесина Ольга Анатольевна – заместитель директора по учебно-  
производственной работе, краевое государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение «Приморский политехнический колледж»

## СОДЕРЖАНИЕ

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| 1. Цели реализации программы.....                            | 4  |
| 2. Требования к знаниям и умениям .....                      | 6  |
| 3. Структура и содержание программы.....                     | 9  |
| 4. Материально-технические условия реализации программы..... | 16 |
| 5. Учебно-методическое обеспечение программы .....           | 22 |
| 6. Оценка качества освоения программы .....                  | 24 |
| 7. Итоговая аттестация .....                                 | 27 |
| 8. Контрольно-оценочные средства .....                       | 29 |

## **1. Цели реализации программы**

Основная программа профессионального обучения по программе профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего направлена на обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего для освоения ими профессии «Секретарь-администратор».

Программа реализуется в рамках Плана мероприятий (дорожной карты) внедрения передовых практик и решений регионов – лидеров для повышения качества жизни населения в Приморском крае и формирования единого перечня коротких программ дополнительного профессионального образования и профессионального обучения.

### **1.1. Нормативные правовые основания разработки программы**

Программа предназначена для освоения профессии «Секретарь-администратор», и разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с измен. и доп.) «Об образовании в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» // СПС «КонсультантПлюс»;
- Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» № 438 // СПС «КонсультантПлюс» // СПС «КонсультантПлюс»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» // СПС «КонсультантПлюс»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий

рабочих (ЕТКС), 2019. Выпуск № 55 ЕТКС, утвержден Постановлением Минтруда РФ от 30.01.2002 № 4 // СПС «КонсультантПлюс»;

- Профессиональным стандартом № 333н Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией.

## **2.1. Требования к знаниям и умениям**

**В результате освоения программы слушатель должен знать:**

- 3 1. Функции, задачи, структура организации, ее связи.
- 3 2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.
- 3 3. Этика делового общения.
- 3 4. Правила речевого этикета.
- 3 5. Требования охраны труда.
- 3 6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 3 7. Правила организации приема посетителей.
- 3 8. Правила делового общения.
- 3 9. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.
- 3 10. Правила организации приемов в офисе.
- 3 11. Правила сервировки чайного (кофейного) стола.
- 3 12. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.
- 3 13. Этика делового общения.
- 3 14. Правила речевого этикета.
- 3 15. Требования охраны труда.
- 3 16. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 3 17. Правила речевого этикета.
- 3 18. Этика делового общения.
- 3 19. Требования охраны труда.
- 3 20. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- 3 21. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

## **Слушатель должен уметь:**

- У 1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
- У 2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.
- У 3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.
- У 4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
- У 5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.
- У 6. Соблюдать служебный этикет.
- У 7. Общаться с посетителями.
- У 8. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации.
- У 9. Вести учетные формы, использовать их для работы.
- У 10. Создавать положительный имидж организации.
- У 11. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций.
- У 12. Применять информационно-коммуникационные технологии.
- У 13. Обеспечивать конфиденциальность информации.
- У 14. Составлять и вести учетные документы.
- У 15. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.
- У 16. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.
- У 17. Оценивать результаты в рамках поставленных задач.
- У 18. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

## **2.2. Обладать следующими профессиональными и общими компетенциями**

### **Перечень общих компетенций (ОК)**

| <b>Код</b>   | <b>Наименование общих компетенций</b>                                                                                                                         |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ОК 01</b> | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.                                                            |
| <b>ОК 02</b> | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| <b>ОК 04</b> | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.                                                                                               |
| <b>ОК 05</b> | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.        |
| <b>ОК 09</b> | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                          |

### **2.3. Обладать профессиональными компетенциями**

| <b>Код</b>   | <b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>                          |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ВД 1</b>  | <b>Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации</b> |
| <b>ПК 1.</b> | Прием и распределение телефонных звонков организации                                           |
| <b>ПК 2.</b> | Организация работы с посетителями организации                                                  |
| <b>ПК 3.</b> | Выполнение координирующих и обеспечивающих функций                                             |

## **2.4. Выполнять трудовые действия: (выбор ТД согласно Профстандарту)**

ТД-1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.

ТД-2. Регистрация поступающих телефонных звонков.

- ТД-3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
- ТД-4. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками.
- ТД-5. Ведение журнала записи посетителей.
- ТД-6. Учет посетителей и оформление пропусков.
- ТД-7. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
- ТД-8. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.
- ТД-9. Организация и бронирование переговорных комнат.
- ТД-10. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.
- ТД-11. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).
- ТД-12. Ведение журнала разъездов работников организации.
- ТД-13. Координация работы курьеров и водителей организации.
- ТД-14. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей.
- ТД-15. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

### **3. Структура и содержание программы**

- 3.1 Категория слушателей: граждане старше 25 лет, с основным общим образованием.
- 3.2 Трудоемкость обучения: 144 академических часа, включая все виды контактной и самостоятельной работы слушателя, 36 часов в неделю.
- 3.3. Обучение в субботу по усмотрению обучающей организации. Обучение в выходной день – воскресенье запрещено.
- 3.4 Период освоения: 1 месяц
- 3.5 Форма обучения: очная
- 3.6 Учебно-тематический план

| №<br>п/п | Наименование учебных курсов, дисциплин, модулей, практик              | Всего, ак. часов из них: | В том числе                    |                           |        |                |      |        | Промеж. и итоговый контроль | Консульт. | Форма конт.          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------|----------------|------|--------|-----------------------------|-----------|----------------------|
|          |                                                                       |                          | Теоретические занятия, из них: | Практич. занятия, из них: |        | Лабор. занятия |      |        |                             |           |                      |
|          |                                                                       |                          |                                | Аудит.                    | Онлайн |                | Ауд. | Онлайн |                             |           |                      |
|          |                                                                       |                          |                                |                           |        |                |      |        |                             |           |                      |
| 1        | 2                                                                     | 3                        | 4                              | 5                         | 6      | 7              | 8    | 9      | 10                          | 11        |                      |
| I.       | Модуль 1. Построение Профессиональной карьеры                         | 4                        | 2                              | 0                         | 2      | 0              | 0    | 0      | 1                           | 0         | Тестирование (зачет) |
| 1.1.     | Тема 1. Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий | 1                        | 1                              | 0                         | 0      |                | 0    |        | 0                           | 0         | -                    |
| 1.2.     | Тема 2. Пошаговое руководство по поиску работы и составлению резюме   | 1                        | 1                              | 0                         | 0      |                | 0    |        | 0                           | 0         | -                    |
| 1.3.     | Тема 3. Навыки успешного трудоустройства/Портал Работа в России       | 2                        | 0                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | 0         | -                    |
|          |                                                                       |                          |                                |                           |        |                |      |        |                             |           |                      |
| II.      | Модуль 2. Теоретическое обучение                                      | 56                       | 40                             | 0                         | 16     | 0              | 0    | 0      | 0                           | -         | Практ. задание       |
| 2.1.     | Тема 1. Этика и этикет делового общения                               | 4                        | 2                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | -                    |
| 2.2.     | Тема 2. Обеспечение языковых стандартов                               | 10                       | 8                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | -                    |
| 2.3.     | Тема 3. Основы документационного обеспечения деятельности организации | 6                        | 4                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | Практ. задание       |
| 2.4.     | Тема 4. Теоретические основы секретарского дела                       | 4                        | 2                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | Практ. задание       |
| 2.5.     | Тема 5 Организация документооборота в организации                     | 8                        | 6                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | -                    |
| 2.6.     | Тема 6. Нормативно-методические основы архивного                      | 6                        | 4                              | 0                         | 2      |                | 0    |        | 0                           | -         | -                    |



|      |                                                                                                                                            |   |   |   |   |   |   |   |   |       |   |       |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|-------|---|-------|
| 4.1. | Практическое (выездное) занятие в МКУ «Архив города Владивостока»                                                                          | 8 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.2. | Лекционное занятие с индустриальным партнером – заместителем начальника отдела управления персоналом АО «Варяг-Техсервис» Селивановой Е.Е. | 8 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.3. | Практическое (выездное) занятие в ГКУ «Государственный архив Приморского края»                                                             | 8 | 2 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.4. | Практическая работа № 1 «Организация труда секретаря-администратора»                                                                       | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.5. | Практическая работа № 2 «Организация деятельности руководителя и офиса»                                                                    | 2 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.6. | Практическая работа № 3 «Организация документооборота и технологии делопроизводства»                                                       | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.7. | Практическая работа № 4 «Безопасность при работе с корпоративной информацией»                                                              | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.8. | Практическая работа № 5 «Взаимоотношение секретаря-администратора с руководителем и коллегами»                                             | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
| 4.9. | Практическая работа № 6 «Действия в сложных ситуациях по разрешению конфликтных ситуаций»                                                  | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 0 | Зачет | - | Зачет |
|      | Итоговая аттестация - квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии                                        | 6 | 0 | 0 | 0 | 6 | 0 | 0 | 0 | КЭ    | - | КЭ    |

|       |     |    |   |    |   |   |   |   |
|-------|-----|----|---|----|---|---|---|---|
| ВСЕГО | 144 | 72 | 0 | 72 | 0 | 0 | - | - |
|-------|-----|----|---|----|---|---|---|---|

### 3.9 Календарно-учебный график

Образовательный процесс осуществляется в соответствии с расписанием занятий.

Календарный учебный график – это часть профессиональной программы, определяющая продолжительность обучения, последовательность обучения, текущего контроля, и итоговой аттестации.

| Наименование разделов (модулей), тем, видов аттестации                     | Учебные недели |    |    |    | Всего часов |  |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------|----|----|----|-------------|--|
|                                                                            | 1              | 2  | 3  | 4  |             |  |
| Модуль 1                                                                   | 4              |    |    |    | 4           |  |
| Модуль 2                                                                   | 32             | 24 |    |    | 56          |  |
| Модуль 3                                                                   |                | 12 | 26 |    | 38          |  |
| Модуль 4                                                                   |                |    | 10 | 30 | 40          |  |
| Итоговый квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена |                |    |    | 6  | 6           |  |
| Кол-во часов                                                               | 36             | 36 | 36 | 36 | 144         |  |

### **3.10 Содержание разделов программы**

#### **МОДУЛЬ 1. Построение профессиональной карьеры**

Тема 1.1. Лекция. Актуальное состояние рынка труда и востребованность профессий.

Как выглядит сегодняшний рынок труда в России? Обзор текущего состояния и адаптация к новым экономическим условиям. Анализ востребованных профессий, как развитие соответствующих навыков помогает адаптироваться к актуальным вызовам;

Тема 1.2. Лекция. Современные инструменты поиска работы и технологии самопрезентации.

Поиск работы в цифровую эпоху. Традиционные и современные методы поиска работы сегодня. Обзор онлайн-ресурсов, платформы для поиска вакансий. Ключевые элементы, форматы и рекомендации. Составление сопроводительного письма, его важность и основные принципы написания. Подготовка к собеседованию, исследование выбранной компании и ее культуры. Отработка навыков самопрезентации, как говорить о себе, своих достижениях и опыте. Поведение на собеседовании: невербальное общение, уверенность и стрессоустойчивость;

Тема 1.3. Лекция. Навыки успешного трудоустройства.

Подготовка к собеседованию. Обсуждение главных вопросов на собеседовании к работодателю. Ключевые моменты для успешного прохождения собеседования. Навыки самопрезентации. Правила по поиску работы. Какой указать опыт работы. Что делать, после составления резюме. Подготовка к собеседованию. Портал Работа в России.

#### **МОДУЛЬ 2. Теоретическое обучение**

Тема 2.1. Лекция/практическое занятие. Этика и этикет делового общения;

Тема 2.2. Лекция/практическое занятие. Обеспечение языковых стандартов;

Тема 2.3. Лекция/практическое занятие. Основы документационного обеспечения деятельности организации;

Тема 2.4. Лекция/практическое занятие. Теоретические основы секретарского

дела;

Тема 2.5. Лекция/практическое занятие. Организация документооборота в организации;

Тема 2.6. Лекция/практическое занятие. Нормативно-методические основы архивного дела;

Тема 2.7. Лекция/практическое занятие. Организация хранения документов;

Тема 2.8. Лекция/практическое занятие. Характеристика современных информационно-коммуникационных технологий, используемых в работе с документами;

Тема 2.9. Лекция. Программное обеспечение в работе с электронными документами, системы электронного документооборота.

### **МОДУЛЬ 3. Профессиональный модуль**

Тема 3.1. Лекция/практическое занятие. Этапы документооборота в учреждении, маршрутизация документов;

Тема 3.2. Лекция/практическое занятие. Требования к оформлению управленческих документов;

Тема 3.3. Лекция/практическое занятие. Архив современной организации;

Тема 3.4. Лекция/практическое занятие. Современные программные продукты, используемые при работе с документами;

Тема 3.5. Лекция/практическое занятие. Организация работы с электронными документами и системами электронного документооборота.

### **МОДУЛЬ 4. Практический модуль (встреча с индустриальным партнером/экскурсии в архивные учреждения/практические задания)**

Тема 1.1. Практическое (выездное) занятие в МКУ «Архив города Владивостока»;

Тема 4.1. Лекционное занятие с индустриальным партнером – заместитель начальника отдела управления персоналом АО «Варяг-Техсервис» Селивановой Е.Е.;

Тема 4.2. Практическое (выездное) занятие в ГКУ «Государственный архив

Приморского края;

Практическая работа № 1 «Организация труда секретаря-администратора»;

Практическая работа № 2 «Организация деятельности руководителя и офиса»;

Практическая работа № 3 «Организация документооборота и технология делопроизводства»;

Практическая работа № 4 «Безопасность при работе с корпоративной информацией»;

Практическая работа № 5 «Взаимоотношение секретаря-администратора с руководителем и коллегами»;

Практическая работа № 6 «Действия в сложных ситуациях по разрешению конфликтных ситуаций»;

Итоговая аттестация - квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии итоговая аттестация - квалификационный экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии.

#### **4. Материально-технические условия реализации программы**

| Наименование помещения | Вид занятий                      | Наименование оборудования, программного обеспечения                                                                                                                                                             |
|------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                      | 2                                | 3                                                                                                                                                                                                               |
| каб. 305               | Лекции                           | Представляется в виде комплекса мини-видеолекций, текстовых материалов и презентаций (ПК ОС Windows 10 с доступом в интернет; мышка; клавиатура; пакет программных продуктов – Word, PowerPoint, Excel, Access) |
| каб. 305, уч. лаб. 408 | Практические занятия (подгруппы) | Представляется ПК ОС Windows 10 с доступом в интернет; мышка; клавиатура; пакет программных продуктов – Word, PowerPoint, Excel, Access                                                                         |

#### **4.1 Сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, промежуточной и итоговой аттестаций, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях**

| Наименование помещения | Вид занятий  | Наименование оборудования, программного обеспечения        |
|------------------------|--------------|------------------------------------------------------------|
| 1                      | 2            | 3                                                          |
| Кабинет № 305          | Лекции       | Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска, флипчарт |
| Учебная лаборатория    | Лабораторные | Расходные материалы (бумага)                               |

|                                           |                                                       |                                                                           |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| № 408                                     | работы                                                |                                                                           |
| Кабинет/учебная лаборатория<br>№ 305, 408 | Практические и лабораторные занятия, тестирование     | Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение («Word», «Exel») |
| Учебная лаборатория/кабинет<br>№ 408, 305 | Квал.экзамен, с элементами демонстрационного экзамена | Компьютеры, обучающие тренажеры, программное обеспечение («Word», «Exel») |

**Инфраструктурный лист основной программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего “Секретарь-администратор” и проведения квалификационного экзамена с элементами демонстрационного экзамена по очной форме реализации программы**

Таблица 1. Инфраструктурный лист

| Экзамен с элементами демонстрационного экзамена по профессии «Секретарь-администратор» |                                                                 |                                                                                                    |                         |                   |                     |                           |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|---------------------|---------------------------|-------------|
| № п/п                                                                                  | 1                                                               | 2                                                                                                  | 3                       |                   |                     |                           |             |
| 1                                                                                      | Наименование профессии                                          |                                                                                                    | Секретарь-администратор |                   |                     |                           |             |
| 2                                                                                      | Количество участников, на которое рассчитан ИЛ                  |                                                                                                    | 24                      |                   |                     |                           |             |
| 3                                                                                      | Количество рабочих мест для участников, на которое рассчитан ИЛ |                                                                                                    | 24                      |                   |                     |                           |             |
| Оборудование, инструменты и мебель                                                     |                                                                 |                                                                                                    |                         |                   |                     |                           |             |
| №                                                                                      | Наименование                                                    | Технические характеристики                                                                         | Класс                   | Единица измерения | Кол-во на 1-го чел. | Кол-во на всех участников | Комментарии |
| 1.                                                                                     | Компьютер/моноблок/ (системный блок)                            | Высокая производительность процессора, 4x3000 МГц, 8 Гб DDR4, HDD 1 ТБ, SSD 128 Гб, Wi-Fi, браузер | Оборудование            | шт.               | 1                   | 24                        |             |
| 2.                                                                                     | Монитор                                                         | «27» Монитор Acer Nitro XF273Zbmiiprx, 1920x1080, 280 Гц, IPS, черный                              | Оборудование            | шт.               | 1                   | 24                        |             |
| 3.                                                                                     | Мышь компьютерная                                               | USB или беспроводная                                                                               | Оборудование            | шт.               | 1                   | 24                        |             |
| 4.                                                                                     | Клавиатура                                                      | USB                                                                                                | Оборудование            | шт.               | 1                   | 24                        |             |

|     |                                                                                  |                                                                                                                                           |                     |       |     |      |  |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|-----|------|--|
|     |                                                                                  |                                                                                                                                           |                     |       |     |      |  |
| 5.  | Многофункциональное устройство +V48:Вбальное устройство (принтер, сканер, копир) | Pantum m7102dn. Лазерное (принтер+сканер+копир) черно-белая печать, А4, 1200x1200 dpi, ч/б - 35 стр/мин (А4), АПД, Ethernet (RJ-45), USB] | Оборудовани<br>е    | шт.   | 1   | 1    |  |
| 6.  | Флэш-носитель                                                                    | 12 Gb USB 2.0                                                                                                                             | Другое              | шт.   | 1   | 24   |  |
| 7.  | Бумага А4                                                                        | Плотность 80 г/м². «Класс А»/5                                                                                                            | Расходные материалы | шт.   | 100 | 2500 |  |
| 8.  | Ручка                                                                            | Стержень шариковый, синего цвета                                                                                                          | Расходные материалы | шт.   | 1   | 24   |  |
| 9.  | Дырокол                                                                          | Пробивная способность – на 12 листов                                                                                                      | Расходные материалы | шт.   | 1   | 1    |  |
| 10. | Антистеплер                                                                      | Канцелярский, на пружине                                                                                                                  | Расходные материалы | шт.   | 1   | 15   |  |
| 11. | Скобы к степлеру № 10                                                            | KANGARO/20 по размеру степлера, 50 шт. в упаковке                                                                                         | Расходные материалы | упак. | 1   | 15   |  |
| 12. | Игла для сшивания                                                                | 12 см., № 5/25                                                                                                                            | Расходные материалы | шт.   | 1   | 10   |  |
| 13. | Скоросшиватель картонный «Дело»                                                  | № А4 до 200 листов белый (плотность 360 г/кв.м), без скоросшивателя                                                                       | Расходные материалы | шт.   | 5   | 150  |  |
| 14. | Файл-вкладыш с перфорацией                                                       | А4+ 0,04мм (100л) Бюрократ, до 60 л., гляnc. /20                                                                                          | Расходные материалы | упак  | 1   | 1    |  |
| 15. | Клей-карандаш                                                                    | 10г Glue Stick LAMARK                                                                                                                     | Расходные материалы | шт.   | 1   | 5    |  |
| 16. | Корректор ленточный                                                              | 5мм*16м/24                                                                                                                                | Расходные материалы | шт.   | 1   | 10   |  |
| 17. | Текстовый маркер Penmax                                                          | Голубой/12/720                                                                                                                            | Расходные материалы | шт.   | 1   | 2    |  |

|     |                               |                                                                                                                                                       |                     |       |    |     |  |
|-----|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|----|-----|--|
| 18. | Текстовый маркер<br>Ренгах    | Желтый/12/720                                                                                                                                         | Расходные материалы | шт.   | 1  | 4   |  |
| 19. | Текстовый маркер<br>Ренгах    | Зеленый/12                                                                                                                                            | Расходные материалы | шт.   | 1  | 2   |  |
| 20. | Текстовый маркер<br>Ренгах    | Оранжевый/12                                                                                                                                          | Расходные материалы | шт.   | 1  | 2   |  |
| 21. | Текстовый маркер<br>Ренгах    | Голубой/12/720                                                                                                                                        | Расходные материалы | шт.   | 1  | 2   |  |
| 22. | Нитки для сшивания документов | Лавсан (1000м)                                                                                                                                        | Расходные материалы | шт.   | 1  | 5   |  |
| 23. | Шило канцелярское             | 150 мм. STAFF                                                                                                                                         | Расходные материалы | шт.   | 1  | 5   |  |
| 24. | Папка скоросшиватель          | Пл. тон. белый. /20                                                                                                                                   | Расходные материалы | шт.   | 1  | 24  |  |
| 25. | Линейка                       | 20см. пласт. STAMM NEON, ассорти/100                                                                                                                  | Расходные материалы | шт.   | 1  | 24  |  |
| 26. | Карандаш                      | ч/г HB Silwerhof BASIC, шестигр., дер., желт. /12                                                                                                     | Расходные материалы | шт.   | 1  | 24  |  |
| 27. | Скоросшиватель пластиковый    | Формат А4, вид механизма: стандартный (усики), материал полипропилен, плотность материала 0,13/0,18 мм, фиксация до 100 листов, для выполненных работ | Расходные материалы | шт.   | 2  | 60  |  |
| 28. | Файл -вкладыш                 | Прозрачный с перфорацией, формат А4, 100 шт. в упаковке                                                                                               | Расходные материалы | шт.   | 10 | 300 |  |
| 29. | Клей канцелярский             | Для склейки бумаги, картона, пластиковый дозатор, объем/вес: 125 г.                                                                                   | Расходные материалы | шт.   | 1  | 15  |  |
| 30. | Скрепки канцелярские          | Металлические, оцинкованные,                                                                                                                          | Расходные материалы | упак. | 1  | 15  |  |

|     |                  |                                                                             |                     |     |   |    |  |
|-----|------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----|---|----|--|
|     |                  | гофрированные, размер 50мм, 50 шт. в упаковке                               |                     |     |   |    |  |
| 31. | Кисть            | пони №4 кругл. «Хатбер» / 120                                               | Расходные материалы | шт. | 1 | 10 |  |
| 32. | Ластик Hatber    | 4шт/ Для всех 50x25x8мм., ассорти/40                                        | Расходные материалы | шт. | 1 | 10 |  |
| 33. | Клей ПВА         | 150гр. «Attache Economy» / 80                                               | Расходные материалы | шт. | 1 | 5  |  |
| 34. | Нож для бумаги   | 9 мм. Hatber X-Blade Push-Lock/12                                           | Расходные материалы | шт. | 1 | 5  |  |
| 35. | Клей силикат     | 45 мл. с дозатором Attache/12                                               | Расходные материалы | шт. | 1 | 15 |  |
| 36. | Скотч прозрачный | 48 мм. * 66м «Нова Ролл 205» / 36                                           | Расходные материалы | шт. | 1 | 5  |  |
| 37. | Скотч прозрачный | 19 мм. * 10м, 45мкм UNIBOV/8                                                | Расходные материалы | шт. | 1 | 5  |  |
| 38. | Ножницы          | Длина 200 мм. /10 см., с пластиковыми прорезиненными анатомическими ручками | Расходные материалы | шт. | 1 | 15 |  |
| 39. | Доска для лепки  | A4 Silberhof пластик, бел.                                                  | Расходные материалы | шт. | 1 | 5  |  |

## **5. Учебно-методическое обеспечение программы**

### **Основная литература**

1. Кабашов, С. Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. - М.: Флинта, 2024. - 423 с.
2. Козлов, В. П. Российское архивное дело / В.П. Козлов. - М.: Российская политическая энциклопедия, 2025. - 336 с.
3. Ралот, Александр Архивное дело / Александр Ралот. - М.: Издательские решения, 2025. - 581 с.
4. Самоквасов, Д.Я. Архивное дело в России / Д.Я. Самоквасов. - М.: Книга по Требованию, 2024. - 520 с.
5. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.1 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: РГГУ, 2023. - 480 с.
6. Дмитрий, Яковлевич Самоквасов Архивное дело в России т.2 / Дмитрий Яковлевич Самоквасов. - Москва: Мир, 2024. - 386 с.
7. Журнал учета архивных дел, А4. - Москва: Наука, 2024. - 152 с.

### **Дополнительная литература**

- Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
2. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
  3. Щавелев, С. П. Археология, история и архивное дело России в переписке профессора Д. Я. Самоквасова (1843-1911) / С.П. Щавелев. - М.: Флинта, 2024. - 506 с.
  4. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле. Учебник / Н.Н. Куняев и др. - М.: Логос, 2024. - 408 с.24.
  5. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).
  7. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения,

комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (ред. от 16.02.2009).

8. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

9. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (ред. от 16.02.2016).

10. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях Утверждены приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24.

11. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

### **Электронные ресурсы**

1. СПС «КонсультантПлюс» // <http://www.consultant.ru/>

## **6. Оценка качества освоения программы**

Проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

### **1.1 Типовое задание для проведения квалификационного экзамена с элементами ДЭ «Организация секретарского обслуживания»**

Предоставляется карточка Закрытого акционерного общества «Альфа», поручения руководителя, записанные в аудиофайл; для исполнения поручения необходим доступ к интернет-ресурсам, справочно-правовой системе.

Перед секретарем организации поставлена задача: подготовить деловую поездку сотрудников организации в Санкт-Петербург. Необходимая информация: цель поездки; вопросы, которые необходимо решить, даты, сроки, сопроводительные документы в устном распоряжении руководителя на аудиозаписи. Необходимо расшифровать аудиозапись, напечатать и оформить необходимый текст или документ.

Необходимо подготовить план командировки и сопутствующие документы, оформить презентацию и подготовиться к защите, регламент выступления - 5 минут.

По итогу работы создать на рабочем столе папку *КЭ\_Фамилия\_Дата*, систематизировать документы, вывести на печать. Сохранить работу на USB флеш и передать на проверку экспертам.

**При выполнении ставятся следующие цели:**

Организация деловой поездки руководителя/сотрудников предприятия.

Цель 2. Оформление необходимых документов по командировке.

Цель 3. Представление выполненной работы в виде презентации и ее защиты.

**При выполнении ставятся следующие задачи:**

Задача 1. Расшифровать и оформить аудиозапись поручения руководителя по подготовке командировки.

Задача 2. Составить план подготовки командировки.

Задача 3. Решить вопросы трансфера, проживания, питания.

Задача 4. Подготовить необходимые документы по командировке.

Задача 5. Распечатать все документы и материалы по деловой поездке руководителя/сотрудников.

Задача 6. Представить в виде презентации подготовленный план и сопутствующие документы.

Задача 7. Подготовить выступление на защиту презентации.

Задача 8. Систематизировать документы и сохранить в папке на рабочем столе.

Задача 9. Заархивировать папку и сохранить ее на USB флеш-носителе.

**Макеты документов для выполнения КЭ**

**Карточка организации**

|                            |                                                   |
|----------------------------|---------------------------------------------------|
| <b>Форма собственности</b> | <b>Общество с ограниченной ответственностью</b>   |
| <b>Наименование</b>        | «Альфа» (ЗАО «Альфа»)                             |
| <b>Юридический адрес</b>   | Пермский край, г. Красновишерск, Лесная ул., д. 1 |
| <b>Фактический адрес</b>   | Пермский край, г. Красновишерск, ул. Лесная, д. 1 |
| <b>Телефон/факс</b>        | (322) 242-332-50,                                 |
| <b>Электронная почта</b>   | oooiskra@mail.ru                                  |
| <b>ОКПО</b>                | 58947643                                          |
| <b>ОГРН</b>                | 439865723525                                      |
| <b>ИНН/КПП</b>             | 4920898497/987476598                              |
| <b>Директор</b>            | Петров Максим Игоревич                            |
| <b>Главный бухгалтер</b>   | Михайлова Анна Николаевна                         |

**Устное поручение руководителя (расшифровка голосового сообщения)**

*Добрый день!*

*Информация по предстоящей командировке.*

*Мы закупили оборудование у Акционерного общества «Техно-строй» наши постоянные партнеры, оплата уже прошла.*

*Оборудование комплектуется на складах в Санкт-Петербурге. Недели через 3 уже можно получать оборудование и доставить к нам.*

*Но его не просто вывезти надо – надо сопровождение и инструктаж по перевозке. Поэтому в командировку надо направлять 3 человека бригады наладчиков. Но они не будут сопровождать оборудование на обратном пути. Скорее всего на 3 дня командировка плюс дорога.*

*Надо подготовить документы на командировку, примерный план подготовки я хочу увидеть в Презентации.*

*Продумайте питание, проживание для людей, только не очень «шикуйте», можно гостиницу попроще или гостевой дом на 3. Предложите варианты трансфера в Санкт-Петербург. Может поездом, самолетом или своим автотранспортом, любые варианты.*

*Само оборудование будет доставлять фирма по автоперевозкам «Фаворит» – проект договора с ними надо подготовить.*

*Да, еще бригадиру наладчиков надо доверенность на получение оборудования. А служебное задание можно одно на всю бригаду. А вот командировочные удостоверение не надо.*

*Вот все вопросы, которые Вы подготовите, примерный план подготовки командировки нам расскажете и покажете в Презентации. Документы, точнее их проекты, можете тоже в Презентацию вставить и на бумагу выведете. Можете к работе других сотрудников привлекать, но тогда их тоже в плане укажете.*

## 7. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация представляет собой выполнение практической квалификационной работы по профессии рабочего, должности секретарь-администратор.

**Время выполнения: 6 часов.**

**Условия выполнения:**

|                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Технические требования (оборудование для проведения экзамена)</b>                                                                                                                                                            |
| ПК ОС Windows 10 с доступом в интернет; мышка; клавиатура; Word                                                                                                                                                                 |
| <b>Требования к выполнению (ход, проверка готового изделия)</b>                                                                                                                                                                 |
| Итоговое тестирование предполагает успешное прохождение вопросов закрытого типа (выбор одного ответа).<br>Успешным считается результат 50% и более правильных ответов.<br>На прохождение тестового задания дается одна попытка. |
| <b>Субъективная оценка председателя комиссии</b>                                                                                                                                                                                |
| не предполагается                                                                                                                                                                                                               |

**7.1 Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения обучающимся модулей (разделов, дисциплин) программы и проводится в виде зачетов. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)).**

**Формы и методы контроля и оценки результатов освоения модулей программы**

| Наименование модулей | Основные показатели оценки                                                                            | Формы и методы контроля и оценки |
|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Модуль 1.            | Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала | Форма контроля - тестирование.   |
| Модуль 2.            | Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала | Форма контроля - тестирование.   |
| Модуль 3.            | Оценка «зачтено» выставляется слушателю, который дал правильные ответы на не менее, чем 75% материала | Форма контроля - тестирование.   |

7.1. Освоение программы завершается итоговой аттестацией в форме квал.экзамена, с элементами демонстрационного экзамена. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей, с рекомендуемым привлечением внешних экспертов от организаций работодателей. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей и проводится с участием аттестационной комиссии.

7.2. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план программы.

7.3. Квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессиональной подготовки и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих.

7.3. Квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена независимо от вида профессионального обучения 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. К проведению квалификационного экзамена рекомендуется привлекать представителей работодателей или их объединений.

7.4. Практическая квалификационная работа заключается в выполнении комплексного практического задания, в том числе в форме демонстрационного экзамена, в условиях, которые приближают оценочные процедуры к профессиональной деятельности.

7.5. В теоретическую часть задания включаются вопросы, позволяющие оценить наличие у слушателя знаний производственных процессов, положений,

инструкций и других материалов, требований, предъявляемых к качеству выполняемых работ, охране труда, рациональной организации труда на рабочем месте, а также готовности слушателя применять имеющиеся знания в профессиональной деятельности.

#### 7.6. Итоговая аттестация включает в себя:

квалификационный экзамен, с элементами демонстрационного экзамена по профессии;

По результатам итоговой аттестации, выставляется отметка по четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

*Типовое задание для проведения квалификационного экзамена, с элементами демонстрационного экзамена по профессии секретарь-администратор.*

*Время выполнения: 6 часов.*

*Задание на выполнение:*

| Наименование                                                    | Степень оценивания                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| Задание для проверки теоретических знаний                       | 2 «неудовлетворительно»<br>3 «удовлетворительно»<br>4 «хорошо»<br>5 «отлично» |
| Задание для проверки практических знаний (ход, проверка работы) | Выполнено / не выполнено                                                      |

### 8. Контрольно-оценочные средства

Контрольно-оценочные средства обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по программе и используются в процедуре текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации. Текущий контроль знаний проводится в формах, предусмотренных учебным планом.