

Автономная некоммерческая организация  
профессионального образования  
«Флагман образования»

162626, г. Череповец, Шекспинский пр-т, д.25а, пом.14н  
ОГРН 1243500006925, ИНН 3528341967

Одобрено решением  
Педагогического совета  
Протокол № 3  
от 30 июня 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ПО

«Флагман образования»

А. А. Баринова

01 июля 2025 г.



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Программа профессиональной подготовки  
по должности служащего

«Секретарь учебной части (диспетчер)»

Код профессии: 26426

Срок освоения программы: 180 часов

Форма обучения: очно-заочная, с применением ДОТ

Череповец  
2025

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащих 26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)» (далее Программа), представляет собой систему документов, разработанную и утвержденную в установленном порядке АНО ПО «Флагман образования», в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", приказа Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" и разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 г. N761н (с изменениями) «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», приказа Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. N534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Нормативный срок освоения программы – 180 академических часов (5 недель).

**Организация - разработчик:** АНО ПО «Флагман образования»

Рабочая программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих 26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)» предусматривает использование электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>9</b>
<b>3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>12</b>
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>22</b>
<b>5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>27</b>

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

### 1.1. Общие сведения

Настоящая программа предназначена для профессиональной подготовки и повышения квалификации по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)» в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (далее – образовательная программа) и разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.

Данная образовательная программа определяет объем и содержание профессионального обучения по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)», планируемые результаты освоения образовательной программы, условия образовательной деятельности, формы аттестации.

Целью профессионального обучения, организуемого по настоящей образовательной программе, является приобретение лицами не моложе 18 лет, не имеющими медицинских противопоказаний к исполнению профессиональных обязанностей, а также имеющими основное общее образование и выше, профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по должности служащего и присвоение им уровня квалификации по должности служащего без изменения уровня образования.

Содержание образовательной программы представлено пояснительной запиской, учебным планом, календарным графиком, рабочими программами учебных предметов, планируемыми результатами освоения программы, условиями реализации программы, системой оценки результатов освоения программы, учебно-методическими материалами, обеспечивающими реализацию программы. Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

Условия реализации образовательной программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию программы.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена. По результатам квалификационного экзамена, при успешном освоении профессиональной программы, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на право проведения работ в сфере делопроизводства учебной части, установленного образца.

На обучение по программе профессионального обучения подготовки рабочих и служащих, принимаются слушатели без наличия профессионального образования.

**Категория слушателей** – лица не моложе 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к исполнению профессиональных обязанностей, а также имеющие основное общее образование и выше.

**Срок освоения программы** составляет 180 часов.

**Режим обучения:** при любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя, не более 8 академических часов в день.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и(или) электронного обучения.

**Особые условия допуска к работе:** прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

Повторное обучение проводится не реже одного раза в 1 год.

Для прохождения профессионального обучения по настоящей образовательной программе профессиональной подготовки по должности служащего гражданин подает письменное заявление на имя директора АНО ПО «Флагман образования» с пакетом регламентированных приложений к нему. Обучение осуществляется по соответствующему заключенному договору.

## **1.2. Нормативно-правовые и методические основы разработки образовательной программы**

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения 26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)» составляют следующие документы:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденный приказом Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";

- Устав АНО ПО «Флагман образования»;

- ЛНА АНО ПО «Флагман образования», регламентирующие проектирование, планирование, организацию и осуществление образовательной деятельности, взаимодействие участников образовательных отношений организаций.

Методическую основу разработки образовательной программы составляют:

- методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утвержденные министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн.

### **1.3. Элементы образовательной программы и виды учебной нагрузки слушателей**

Образовательная программа представляет собой набор регламентированных элементов. Она предусматривает изучение слушателями следующих учебных циклов: общепрофессиональный учебный цикл, профессиональный учебный цикл, учебная практика, а также прохождение итоговой аттестации (квалификационного экзамена).

Общепрофессиональный учебный цикл образовательной программы представлен общепрофессиональными дисциплинами. Профессиональный учебный цикл образовательной программы включает в себя профессиональные модули. Изучение слушателями общепрофессиональных дисциплин предшествует освоению профессиональных модулей.

Учебная деятельность слушателей предусматривает учебные занятия (лекция, практическое занятие), самостоятельную работу слушателей, а также другие виды учебной деятельности, определенные учебным планом.

Виды учебной нагрузки слушателей, устанавливаемые учебным планом по образовательной программе: теоретические занятия, практические занятия, самостоятельная работа слушателей, промежуточная аттестация. Также выделяются академические часы на проведение квалификационного экзамена.

Элементы образовательной программы и виды учебной нагрузки слушателей раскрываются в учебном плане и календарном учебном графике образовательной программы.

В процессе реализации образовательной программы осуществляется практическая подготовка слушателей. Практическая подготовка в рамках учебных дисциплин организуется путем проведения практических занятий. Практическая подготовка при проведении практических занятий организуется путем непосредственного выполнения слушателями определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

### **1.4. Формы обучения**

В АНО ПО «Флагман образования» установлена форма обучения по образовательной программе профессионального обучения по данному виду основной программы профессиональной подготовки по должности служащего как очно-заочная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий и(или) электронного обучения.

В ходе реализации образовательной программы АНО ПО «Флагман образования» организация образовательной деятельности слушателей осуществляется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в том числе с использованием системы дистанционного обучения ЭИОС СДО ПРОФ, представленной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (интернет-адрес сайта: <https://flagmancollege.ru/>, интернет-адрес системы дистанционного обучения: <https://flagman.cdopropf.com/>).

Реализация образовательной программы осуществляется АНО ПО «Флагман образования» на государственном языке Российской Федерации.

Возможно профессиональное обучение слушателей по индивидуальному учебному плану и соответствующему календарному учебному графику. В этом случае его продолжительность может быть изменена АНО ПО «Флагман образования» с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя.

Образовательная деятельность по образовательной программе организуется в соответствии с расписанием, которое составляется АНО ПО «Флагман образования» самостоятельно на основе учебного плана и календарного учебного графика.

## **2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **2.1. Область профессиональной деятельности**

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы учебной части образовательной организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств оргтехники, необходимой информации и доведением ее до потребителя.

Объекты профессиональной деятельности выпускников:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы учебной части;
- организационная техника.

### **2.2. Цель реализации программы**

Целью реализации программы является формирование профессиональных компетенций, предусмотренных Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94, для профессии 26426 «Секретарь учебной части»

### **2.3. Планируемые результаты обучения**

В ходе освоения конкретного вида деятельности у слушателей формируются необходимые профессиональные компетенции, а в рамках уже профессиональных компетенций необходимый практический опыт, умения и знания.

<b>Вид деятельности</b>	<b>Профессиональные компетенции или трудовые функции</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
Вспомогательная Деятельность по обеспечению функционирования организации	ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять документацию учебного отдела, создаваемую в организации, согласно требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники. ПК1.2. Организовывать документооборот учебного отдела с использованием современных видов организационной техники.	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации.  Регистрация поступающих телефонных звонков.  Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.  Разработка номенклатуры дел организации	Использовать технические и программные Средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи.  Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.  Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	Функции, задачи, структура организации, ее связи.  Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.  Этика делового общения.  Требования охраны труда.  Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

	<p>ПК1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел учебного отдела, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.</p> <p>ПК1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.</p> <p>ПК1.5. Координировать Работу учебного отдела, организовывать прием посетителей.</p> <p>ПК1.6. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать сообщения.</p> <p>ПК1.7. Организовывать рабочее место секретаря учебного отдела</p>	<p>Проверка правильности оформления документов и отметки об их исполнении перед их формированием в дело для последующего хранения</p> <p>Формирование дел Формулирование заголовков дел и определение сроков их хранения</p> <p>Контроль правильного и своевременного распределения и подшивки документов в дела</p>	<p>Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.</p> <p>Соблюдать служебный этикет.</p> <p>Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное подразделение документов текущего делопроизводства.</p> <p>Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации.</p> <p>Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики</p>	<p>Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления</p> <p>Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел</p> <p>Правила выдачи и использования документов из сформированных дел</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 2.4. Квалификационная характеристика выпускника

**Должностные обязанности.** Принимает поступающую в образовательное учреждение корреспонденцию, передает ее в соответствии с указаниями руководителя образовательного учреждения в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, в том числе и в электронной форме; готовит проекты приказов и распоряжений по движению контингента обучающихся, оформляет личные дела принятых на обучение, ведет алфавитную книгу обучающихся и учет часов учебной работы работников образовательного учреждения, обрабатывает и оформляет сдачу

личных дел обучающихся в архив. Выполняет различные операции с применением компьютерной техники по программам, предназначенным для сбора, обработки и представления информации. Следит за своевременным рассмотрением и подготовкой документов, распоряжений, поступивших на исполнение, структурными подразделениями образовательных учреждений и конкретными исполнителями. По поручению директора (его заместителя) составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам обращений. Осуществляет контроль за исполнением работниками образовательного учреждения изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков исполнения указаний и поручений руководителя образовательного учреждения, взятых на контроль. Работает в тесном контакте с руководителем образовательного учреждения (его заместителями), педагогическими работниками, руководителями структурных подразделений. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

**Должен знать:** законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; положения и инструкции по ведению делопроизводства; структуру образовательного учреждения, его кадрового состава; правила эксплуатации оргтехники; правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером; правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами; технологию создания, обработки, передачи и хранения документов; правила деловой переписки; государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации; правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов; основы этики и эстетики; правила делового общения; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: «Секретарь учебной части (диспетчер)».

### **3. СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

При реализации программы перечисленные модули могут изучаться как в традиционной, так и дистанционной форме.

#### **3.1. Учебный план**

##### **программы профессиональной подготовки по должности служащего**

##### **26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)»**

**Категория слушателей:** лица не моложе 18 лет, не имеющие медицинских противопоказаний к исполнению профессиональных обязанностей, а также имеющие основное общее образование и выше

**Срок обучения:** 180 академических часов

**Форма обучения:** очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий и(или)электронного обучения.

№	Наименование модуля/ темы	Всего часов	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практические занятия	
1	<b>Общепрофессиональный учебный цикл</b>	<b>62</b>	<b>44</b>	<b>18</b>	-
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства организации	6	6	-	тестирование
1.2	Основы образовательного права	8	8	-	тестирование
1.3	Основы менеджмента организации	10	8	2	тестирование
1.4	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	12	8	4	тестирование
1.5	Документационное обеспечение управления	16	8	8	тестирование
1.6	Организационное обеспечение управления	10	6	4	тестирование
2	<b>Профессиональный учебный цикл</b>	<b>74</b>	<b>42</b>	<b>32</b>	-
2.1	Введение в профессию. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации	12	10	2	тестирование
2.2	Прием и распределение телефонных звонков организации	10	4	6	тестирование
2.3	Организация работы с посетителями образовательной организации	12	6	6	тестирование
2.4	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	8	4	4	тестирование
2.5	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	20	12	8	тестирование
2.6	Технические средства организации управления	12	6	6	тестирование
3	<b>Учебная практика</b>	<b>40</b>	-	<b>40</b>	отчет о практике
4	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>4</b>	-	<b>4</b>	-
	<b>Итого</b>	<b>180</b>	<b>86</b>	<b>94</b>	-

### 3.2. Календарный учебный график

№ п\п	Наименование модуля/темы	Учебные недели и нагрузка в часах				
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
<b>1. Общепрофессиональный учебный цикл</b>						
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства организации	6				
1.2	Основы образовательного права	8				
1.3	Основы менеджмента организации	10				
1.4	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	12				
1.5	Документационное обеспечение управления		16			
1.6.	Организационное обеспечение управления		10			
<b>2. Профессиональный учебный цикл</b>						
2.1	Введение в профессию. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации		10	2		
2.2	Прием и распределение телефонных звонков организации			10		
2.3	Организация работы с посетителями образовательной организации			12		
2.4	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций			8		
2.5	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации			4	16	
2.6	Технические средства организации управления				12	
3	Учебная практика				8	32
4	Квалификационный экзамен					4
Всего часов		36	36	36	36	36

Количество недель обучения - 5 недель.

Процесс обучения проходит в двух формах – очно (в учебных классах по адресу - г. Череповец, Шекспинский пр-кт, д.25А) и посредством системы дистанционного обучения СДО ПРОФ (<https://flagman.cdoprot.com/> ).

### 3.3. Учебная программа дисциплин

Наименование модулей/тем	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика практических и самостоятельных работ)	Количество часов	Формируемые ПК
<b>Модуль 1. Общепрофессиональный учебный цикл</b>		<b>62</b>	
1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства организаций	<b>Содержание</b> Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ Унификация и стандартизация в делопроизводстве <b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	<b>6</b> 2 2 2 -	ПК 1.1 ПК 1.3.
1.2. Основы образовательного права	<b>Содержание</b> Определение нормативно-правового акта. Правовая система РФ Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ Признаки нормативно-правового акта. Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления Конституция РФ. Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты организаций. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ 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 (согласно Национальному стандарту) Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления»	<b>8</b> 0,5 0,5 0,5 1 1 0,5 1 1 0,5 0,5	ПК 1.1 ПК 1.3 ПК 1.4

	Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.	0,5	
	"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации"	0,5	
	<b>Самостоятельная работа – не предусмотрена</b>	-	
1.3.Основы менеджмента организации	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.2
	Определение понятий «менеджмент» и «управление». Принципы и методы управления	1	
	Функции управления. Организация как система	1	
	Определение и общие характеристики организаций. Внутренняя и внешняя среда организации	1	
	Организационно-правовые формы организаций	1	
	Организационные структуры управления	2	
	Руководитель в системе управления	1	
	Жизненный цикл организации	1	
	<b>Практическая работа</b>		
	Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор	2	
1.4. Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 1.5 ПК 1.6
	Сущность, функции и структура общения. Виды и формы делового общения	0,5	
	Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения	0,5	
	Стили общения	0,5	
	Невербальное общение. Культура речевого общения	0,5	
	Публичные выступления	0,5	
	Нравственно-психологические особенности спора	0,5	
	Психологические механизмы влияния на партнера. Культура слушания партнера	0,5	
	Барьеры в общении и их преодоление	0,5	
	Деловые беседы. Деловые переговоры. Культура деловых совещаний	0,5	
	Особенности общения с иностранными партнерами. Этика делового общения	0,5	

	<p>Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».</p> <p>Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов</p> <p>Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки</p> <p>Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры</p> <p>Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид</p> <p>Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции</p>	0,5	
	<b>Практическая работа</b>		
	Практикум «Познай себя» (психологическое тестирование)	2	
	Деловые игры по межличностному общению	2	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	
1.5. Документационное обеспечение управления	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	
	Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД)	0,5	ПК 1.1
	Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков	1	ПК 1.2
	Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов	0,5	ПК 1.3
	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции	1	
	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение	1	
	Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка	1	
	Виды писем. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	0,5	
	Прием и первичная обработка входящих документов. Регистрация документов	1	
	Прохождение внутренних документов. Обработка исходящих документов. Контроль исполнения документов	1	
	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов	0,5	
	<b>Практическая работа</b>		

	Составить и оформить должностную инструкцию секретаря- администратора	2	
	Составить и оформить приказ по основной деятельности	1	
	Составить и оформить письмо на бумажном носителе	1	
	Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты	1	
	Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией	2	
	Оформить журнал регистрации входящих документов	1	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	
1.6. Организационное обеспечение управления	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ПК 1.5 ПК 1.6 ПК 1.7
	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции	0,5	
	Информационное обеспечение управления. Организация телефонных переговоров	0,5	
	Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков	1	
	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	1	
	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций	1	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков	0,5	
	Координация работы курьеров и водителей	0,5	
	Планирование рабочего времени руководителя. Планирование рабочего времени секретаря	0,5	
	Организация рабочего пространства секретаря. Коорденирование работы сотрудников организации	0,5	
	<b>Практическая работа</b>		
	Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону»	1	
	Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной»	1	
	Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса)	1	
	Сервировка чайного стола	0,5	
	Спланировать свой рабочий день в офисе	0,5	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>	-	

	<b>Модуль 2. Профессиональный учебный цикл</b>	<b>74</b>	
2.1 Введение в профессию. Роль и место секретаря в деятельности учебной части организации	<b>Содержание</b> <p>Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления</p> <p>Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации</p> <p>Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации</p> <p>Кадровый состав службы секретариата. Роль и место службы секретариата в структуре организации</p> <p>Информация, ее виды и свойства. Функции информации</p> <p>Требования, предъявляемые к информации, качество информации</p> <p>Соотношение понятий «Документ и информация». Информационные уровни документа</p> <p>Проблемы поиска и трансляции документированной информации</p> <p>Информационные барьеры. Информационные потоки в организации</p> <p><b>Практическая работа</b></p> <p>Письменный или устный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления</p> <p>Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной профессии или должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики</p> <p>Проанализировать текст документа и определить:</p> <p>а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации;</p> <p>б) информационные уровни документа;</p> <p>в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации</p> <p><b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b></p>	<b>12</b>	ПК 1.1. ПК 1.2 ПК 1.3
2.2. Прием и распределение телефонных звонков организации	<b>Содержание</b> <p>Организация приема телефонных звонков в организации. Мини-АТС, виртуальная АТС, IP-телефония, организация внутренней нумерации и маршрутизации звонков, интеграция с CRM-системами.</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> <p><b>Практическая работа</b></p> <p>Тренинг «Моделирование делового разговора по телефону»</p> <p>Симуляция работы колл-центра</p>	<b>10</b>	ПК 1.6

	Регистрация поступающих телефонных звонков	1	
	Прием и регистрация звонков через CRM-системы	2	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		
2.3. Организация работы с посетителями образовательной организации	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	ПК 1.5 ПК 1.7
	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	1	
	Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков	1,5	
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	0,5	
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации	0,5	
	Организация расписания	1,5	
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	1	
	<b>Практическая работа</b>		
	Тренинг «Моделирование работы с посетителями в приемной»	2	
	Сервировка чайного стола	1	
	Анализ обратной связи от посетителей	1	
	Организация эффективного делового общения внутри организации	2	
2.4. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ПК 1.5 ПК 1.6
	Ведение журнала разъездов работников организации.	0,5	
	Создание расписания занятий в образовательной организации. Корректировка расписания занятий.	2	
	Координация работы преподавателей организации.	1	
	Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.	0,5	
	<b>Практическая работа</b>		
	Организация эффективного делового общения внутри организации. Организация мероприятий (конференция, семинар). Разработка плана проведения каждого мероприятия.	2	
	Составление расписания занятий	2	
2.5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	<b>Самостоятельная работа – не предусмотрена</b>		
	<b>Содержание</b>	<b>20</b>	ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3
	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации	2	
	Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна	4	
	Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации	2	
	Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов	2	

	Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Потенциальные угрозы информационной безопасности	2	
	<b>Практическая работа</b>		
	Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем	2	
	Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем	2	
	Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации	4	
	<b>Самостоятельная работа – не предусмотрена</b>	-	
2.6. Технические средства организации управления	<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	Понятие технических средств управления. Классификация технических средств управления	0,5	ПК 1.1 ПК 1.2
	Носители информации. Средства составления и изготовления текстовых документов	0,5	ПК 1.3
	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов	1	ПК 1.5
	Средства обработки документов. Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Средства электросвязи	0,5	
	Малая оргтехника. Офисная мебель и оборудование	0,5	
	Пакет прикладных программ Microsoft Office. Текстовый процессор Microsoft Word. Табличный процессор Microsoft Excel.	1	
	Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint. Персональный коммуникатор Microsoft Outlook	1	
	Приложение для управления базами данных Microsoft Access	1	
	<b>Практическая работа</b>		
	Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования	2	
	Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.	1	
	Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе	1	
	Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook	1	
	Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники	1	
	<b>Самостоятельная работа - не предусмотрена</b>		

<b>Учебная практика</b>		40	
Виды работ			ПК 1.1 – ПК 1.7
1. Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.			
2. Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями			
3. Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации.			
4. Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря.			
5. Прохождение инструктажа по охране труда в организации.			
6. Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.).			
7. Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов.			
8. Прием и распределение телефонных звонков.			
9. Прием посетителей в приемной.			
10. Учет посетителей и оформление пропусков.			
11. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.			
12. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.			
13. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.			
14. Координация работы курьеров и водителей.			
15. Планирование рабочего времени руководителя.			
16. Планирование рабочего времени секретаря.			
17. Организация рабочего пространства секретаря.			
18. Координирование работы сотрудников организации.			
19. Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.			
20. Ознакомление с системой защиты информации в организации.			
21. Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации.			
22. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word.			
23. Определение психологического климата в коллективе.			
24. Деловое общение.			
25. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики			
<b>Квалификационный экзамен</b>		4	
	<b>ИТОГО</b>	180	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Материально-техническая база соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, обеспечивает проведение всех видов занятий (теоретических, практических), дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом.

Реализация учебной программы требует наличия учебных аудиторий и соответствующего оборудования.

Очное обучение осуществляется по адресу: г. Череповец, Шекспинский пр-кт, д. 25А, 1 этаж, кабинеты № 11 и № 5.

#### **Оборудование учебного кабинета № 11:**

Рабочее место преподавателя (стол, стул, ноутбук с лицензионным ПО общего и профессионального назначения) – 1 комплект

Парты ученические двухместные – 9 шт.

Стулья – 18 шт.

Ноутбуки с лицензионным ПО общего и профессионального назначения – 6 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Web-камера (1280x720) – 1 шт.

Флипчарт – 1 шт.

Маркерная доска/экран с маркерами – 1 шт.

Стеллажи – 2 шт.

#### **Оборудование учебного кабинета № 5:**

Рабочее место преподавателя (стол, стул, ноутбук с лицензионным ПО общего и профессионального назначения) – 1 комплект

Парты ученические двухместные – 8 шт.

Стулья – 16 шт.

Мультимедийный проектор – 1 шт.

МФУ – 1 шт.

Маркерная доска с маркерами – 1 шт.

Флипчарт – 1 шт.

Стеллажи – 1 шт.

Для реализации программы в заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения требуется рабочее место преподавателя/методиста с компьютером(ноутбуком) и выходом в интернет:

Наименование средств обучения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Персональный компьютер	Лекции, практические занятия, промежуточная и итоговая аттестация	Рабочий стол и стул, компьютер (ноутбук), мышь, Web-камера Электронный курс (учебно-методические материалы) в ЭИОС СДО ПРОФ - <a href="https://flagman.cdoprot.com/">https://flagman.cdoprot.com/</a>

Программа реализуется с применением следующих методов и технологий обучения:

1. Теоретические и практические занятия с использованием дистанционных технологий обучения, посредством изучения слушателями учебного материала в личном кабинете, размещенного в системе дистанционного обучения СДО ПРОФ, ссылка для входа:  
<https://flagman.cdopropf.com/>
2. Для возможности подключения к личному кабинету в СДО ПРОФ слушателю необходимо иметь персональный компьютер/ ноутбук/ телефон/ планшет с выходом в Интернет.
3. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию Программы в полном объеме, соответствуют качеству подготовки слушателей установленным требованиям, применяемым формам, средствам, методам обучения, возрастным, психофизическим особенностям, способностям и потребностям слушателей.

Учебно-методическое обеспечение программы осуществляется за счет:

- 1) совокупности технологических средств (компьютеры, ЭИОС СДО ПРОФ: <https://flagman.cdopropf.com/>, коммуникационные каналы, программные продукты и др.)
- 2) форм информационного взаимодействия, компетентности участников образовательных отношений в решении учебно-познавательных и профессиональных задач с применением информационно-коммуникационных технологий (ИКТ).

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Информационная среда обеспечивает: эффективную деятельность слушателей по освоению программы и эффективную образовательную деятельность, в том числе возможность:

- 1) создания, поиска, сбора, анализа, обработки и представления информации (работа с текстами в бумажной и электронной форме, лекции с аудио и видео сопровождением, общение в Интернете);
- 2) планирования образовательного процесса и его ресурсного обеспечения;
- 3) размещения и сохранения используемых участниками образовательных отношений информационных ресурсов, учебных материалов, предназначенных для образовательной деятельности слушателей, а также анализа и оценки такой деятельности; доступа к размещаемой информации;
- 4) мониторинга хода и результатов учебного процесса, фиксацию результатов деятельности слушателей и педагогических работников;
- 5) взаимодействия всех участников отношений в сфере образования: слушателей, педагогических работников;
- 6) доступа слушателей и педагогических работников к электронным информационно-образовательным ресурсам;

- 7) организации работы в режиме как индивидуального, так и коллективного доступа к информационно-образовательным ресурсам;
- 8) информационно-методического сопровождения образовательного процесса с учетом индивидуальных особенностей слушателей, в том числе, включая слушателей, с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

### **Перечень учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

#### ***Законодательные и нормативные акты***

1. Конституция РФ (с изменениями и дополнениями).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (с изменениями и дополнениями).
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях (с изменениями и дополнениями).
5. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
6. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
7. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
8. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1 (с изменениями и дополнениями).
9. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
10. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
11. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ (с изменениями и дополнениями).
12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
14. "ГОСТ Р 7.0.97-2025. «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация».

15. Приказ Росархива от 25.12.2020 № 199 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления».

16. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями и дополнениями).

17. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (с изменениями и дополнениями).

18. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

***Основные источники:***

1. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2022 – 462 стр.

2. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.

***Дополнительные источники:***

1. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 168 с.

2. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2019 – 200 стр.

3. Кузнецов И.Н. Делопроизодство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2021 – 405 стр.

4. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2019. —80 с.

***Интернет-ресурсы:***

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).

2. Справочно-правовая система «Гарант» (<https://ivo.garant.ru/> )

3. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).

4. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<https://olimpoks.ru/docscreate/> )

5. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)

6. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)

#### **4.3   Общие требования к организации образовательного процесса**

Организационно-педагогические условия реализации программы обеспечивают реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Программа реализуется в очно-заочной форме с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Наполняемость учебной группы не превышает 12 человек.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий, практического обучения составляет 1 академический час (45 минут).

Максимальная учебная нагрузка в неделю при реализуемой форме обучения не превышает 36 часов.

Педагогические работники, реализующие программу профессионального образования, в том числе преподаватели учебных предметов, мастера производственного обучения, удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и/или профессиональных стандартах.

Информационно-методические условия реализации программы: учебный план; календарный учебный график; рабочая программа курса; учебные, методические материалы и разработки; расписание занятий.

## **5. СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессиональных модулей образовательной программы, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей определяются АНО ПО «Флагман образования» самостоятельно.

Форма промежуточной аттестации - зачет, система оценки - двухбалльная (зачет/незачет). Промежуточная аттестация по модулям - модульное тестирование, завершающее изучение каждого модуля программы. Зачет ставится при количестве верных ответов - не менее 75 %. Итоговая аттестация - квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен представляет собой проверку результатов освоения слушателями образовательной программы профессиональной подготовки по должности служащего, позволяет подтвердить квалификацию слушателей, их готовность к самостоятельному решению задач профессиональной деятельности.

К квалификационному экзамену допускается слушатель, не имеющий академической задолженности, успешно прошедший все виды промежуточной аттестации и в полном объеме выполнивший учебный план.

Квалификационный экзамен по настоящей образовательной программе проводится АНО ПО «Флагман образования» для определения соответствия полученных слушателями знаний, умений, практического опыта, профессиональных компетенций в рамках регламентированного вида деятельности основной программе профессиональной подготовки по должности служащего (данной образовательной программе) и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационного уровня по соответствующей осваиваемой должности служащего.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу, которая по настоящей образовательной программе выполняется слушателями в форме (формате, режиме) демонстрационного экзамена, и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Проверка теоретических знаний слушателей осуществляется по экзаменационным билетам (Приложение А).

Критерии оценивания по квалификационному экзамену:

2) оценка «Зачтено» будет ставиться на основе следующих критериев:

качество ответа на билет: оценка будет зависеть от того, насколько хорошо и полно был раскрыт ответ. Это включает в себя правильность применения теоретических знаний, аналитические навыки, аргументацию и логику решений; самостоятельность и творческий подход: оценивается способность слушателя к самостоятельной работе, а также его творческое мышление и способность применять полученные знания для решения практических заданий.

2) оценка «Не зачтено» – при отсутствии одного или обоих из перечисленных выше критериев.

Квалификационный экзамен по образовательной программе проводит аттестационная комиссия, во главе с ее председателем, в состав которой входят руководящие и педагогические работники АНО ПО «Флагман образования». К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений. Работа аттестационной комиссии оформляется протоколом.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен по настоящей образовательной программе, получает квалификацию по должности служащего «Секретарь учебной части» с присвоением квалификационного уровня по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения.

Лицам, получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессиональной подготовки по должности служащего и (или) отчисленным из АНО ПО «Флагман образования» выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому АНО ПО «Флагман образования».

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах, осуществляются образовательной организацией на бумажных и/или электронных носителях.

Основной целью оценки освоения учебной дисциплины является оценка освоенных умений и усвоенных знаний.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Умения</b>	
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных разговоров	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Соблюдать служебный этикет	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Организовывать работу по учету, хранению и передаче информации и документов в соответствующее структурное подразделение	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел организации	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
Правильно и своевременно формировать документы в дела с учетом их специфики	оценка выполненных практических заданий, экспертная оценка деятельности обучающихся в рамках учебной практики
<b>Знания</b>	
Функции, задачи, структура организации, ее связи	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Этика делового общения	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Требования охраны труда	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты, определяющие порядок документационного обеспечения управления	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Порядок формирования и оформления дел, специфика формирования отдельных категорий дел	Контрольная работа, квалификационный экзамен
Правила выдачи и использования документов из сформированных дел	Контрольная работа, квалификационный экзамен

**Контрольно-оценочные материалы (экзаменационные билеты) для оценки знаний**

**Билет 1**

Нормативно-правовая база делопроизводства  
Понятие делопроизводства и документооборота в организации

**Билет 2**

Организация документооборота в организации  
Особенности работы с ЭДО

**Билет 3**

Делопроизводство учебной части организации  
Категории секретарей в организациях РФ

**Билет 4**

Характеристика профессии секретаря учебной части организации  
Нормативная регламентация деятельности секретаря учебной части организации

**Билет 5**

Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»  
Должностная инструкция секретаря учебной части

**Билет 6**

Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части организации  
Прием и распределение телефонных звонков организации

**Билет 7**

Организация работы с посетителями образовательной организации  
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

**Билет 8**

Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя  
Организация командировок руководителя

**Билет 9**

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций  
Делопроизводство учебной части организации

**Билет 10**

Должностная инструкция секретаря учебной части  
Категории секретарей в организациях РФ

**Билет 11**

Нормативная регламентация деятельности секретаря учебной части организации  
Нормативно-правовая база делопроизводства

**Билет 12**

Организация документооборота в организации  
Организация работы с посетителями организации

**Билет 13**

Основные знания и умения, необходимые секретарю учебной части организации  
Особенности работы с ЭДО

**Билет 14**

Понятие делопроизводства и документооборота в организации  
Прием и распределение телефонных звонков организации

**Билет 15**

Профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»

Характеристика профессии секретаря учебной части организации

**Билет 16**

Нормативно-правовая база делопроизводства

Организация документооборота в организации

**Билет 17**

Делопроизводство учебной части организации

Должностная инструкция секретаря учебной части.