

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«БЕЗОПАСНЫЙ СТАРТ»**

УТВЕРЖДЕНО

«22» февраля 2024 г.

Директор Кашапова И.М.



М.П.

**Программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих**

«Секретарь-администратор»

Казань, 2024

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Образовательная программа профессионального обучения составлена на основании требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и преемственности по отношению к федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования 034700.01 «Секретарь», а также **Приказа Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».**

Требования к слушателям: К освоению программы профессионального обучения допускаются лица без предъявления к уровню образования, **не младше 18 лет.**

Объем программы профессионального обучения: программа рассчитана на **936 часов обучения.**

Цель программы профессионального обучения: профессиональное обучение слушателей на основе современных, цифровых, межпрофессиональных компетенций в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм.

Содержание программы: данная программа включает в себя систематизацию теоретических знаний в области делопроизводства и секретарского дела, овладение современными методами работы с документами организации с использованием компьютера и современной офисной техники, умение применять современные подходы и методики **на практике.**

Формы аттестации: Реализация программы профессионального обучения сопровождается **проведением промежуточной аттестации** обучающихся. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме **квалификационного экзамена.**

Форма обучения: очная

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, выдается **свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.**

Квалификационная характеристика: область профессиональной деятельности охватывает организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм с помощью информационных средств поддержки для обеспечения этой деятельности.

Объем программы и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе:	936
– лекции, теоретические занятия	890
Практическое обучение (производственная практика)	40
Итоговая аттестация (квалификационный экзамен)	6

Требования к результатам освоения программы профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

В результате изучения программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» слушатель должен **обладать следующими профессиональными компетенциями:**

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (А/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (А/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (А/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (А/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (А/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (А/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (А/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (А/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (А/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (А/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (А/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разездов работников организации (А/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (А/03.3)

ПК-14 Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей (А/03.3)

ПК-15 Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах

водителей организации (А/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности.

В результате обучения слушатель должен:

Знать:

-А/01.3 Функции, задачи, структура организации, ее связи. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации;

-А/02.3 Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации;

-А/03.3 - Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру управления предприятия и его подразделений и своё место в ней;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;

документации;

- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила организации работы с документами;
- правила хранения документов;
- этику и психологию делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, посетителями;

информации, посетителями;

- правила составления текстов служебных документов;
- правила проведения совещаний;
- правила делового общения.

Уметь:

- А/01.3 - 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. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет;

– А/02.3 - Общаться с посетителями. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации. Вести учетные формы, использовать их для работы. Создавать положительный имидж организации. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации;

– А/03.3 - Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

– принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;

– оформлять документацию (приказы, постановления, распоряжения, протоколы, акты);

– оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;

– вести картотеку учета прохождения документальных материалов;

– вести журналы контроля,

– осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам, отправлять исполненную документацию по адресатам;

– вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;

– систематизировать и хранить документы текущего архива;

– вести работу по созданию справочного аппарата по документам;

– обеспечивать удобный и быстрый их поиск;

– обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

– осуществлять оформление справок, телефонограмм, телеграмм, служебных и личных доверенностей;

– осуществлять оформление писем-запросов, коммерческих писем, писем предложений и ответов на входящую корреспонденцию.

В рамках профессии «Секретарь-администратор» обучающиеся должны овладеть трудовыми функциями Секретаря-администратора, согласно **требованиям Профессионального**

стандарта — Приказа Минтруда России от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

Учебный план

Цель – совокупность модулей (дисциплин), обеспечивающих усвоение знаний, умений и формирование компетенций в соответствующей сфере профессиональной деятельности.

Категория слушателей: лица не моложе 18 лет.

Срок обучения – 936 часов

№ п/п	Наименование модулей	Всего часов	Форма контроля
1	Секретарь в структуре управления	80	
2	Требования к составлению и оформлению документов	80	
3	Организационно-распорядительные документы	82	
4	Организация работы с документами	84	Зачет
5	Текущее хранение документов	82	
6	Обработка дел для последующего хранения	80	
7	Подготовка и обслуживание совещаний	80	
8	Организация приема посетителей	80	
9	Современное деловое письмо	82	
10	Составление текстов служебных документов	80	
11	Этика и психология делового общения	80	
	Практическое обучение	40	Зачет
	Квалификационный экзамен	6	Экзамен
	Итого	936	

Учебно-тематический план

1	Секретарь в структуре управления	80	
2	Требования к составлению и оформлению документов	80	
3	Организационно-распорядительные документы	82	
3.1	Приказы, постановления, распоряжения.	26	
3.2	Протоколы. Докладные записки (внешние, внутренние).	26	
3.3	Оформление Актов: о завершении работ, о результатах испытаний, о ремонте, о проверке, о списании имущества, о передаче, о недостаче, о подтверждении.	30	
4	Организация работы с документами	84	Зачет
4.1	Регистрация исходящих и входящих документов. Дорегистрация входящих документов.	20	
4.2	Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации.	22	
4.3	Журнал контроля. Контроль за исполнением (картотеки).	20	
4.4	Учет изданных, поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.	22	
5	Текущее хранение документов	82	
5.1	Формирование и хранение дел	40	
5.2	Выдача документов из дела. Снятие копий (внутренняя,	42	

	внешняя).		
6	Обработка дел для последующего хранения	80	
7	Подготовка и обслуживание совещаний	80	
8	Организация приема посетителей	80	
9	Современное деловое письмо	82	
9.1	Оформление справок, телефонограмм, телеграмм, служебных и личных доверенностей.	40	
9.2	Письмо-запрос, тексты писем запросов, ответ на запрос. Коммерческие письма. Тексты писем предложений. Тексты писем ответов на предложения.	42	
10	Составление текстов служебных документов	80	
11	Этика и психология делового общения	80	
	Практическое обучение	40	Зачет
	Квалификационный экзамен	6	Экзамен
	Итого	936	

3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

программы профессионального обучения

«Секретарь-администратор»

Обучение организуется согласно утвержденному календарному учебному графику, который формируется по мере набора учебной группы на соответствующий период обучения. Курс обучения не привязан к началу или окончанию учебного и календарного года. Прием заявок на курс происходит в течение всего календарного года.

Срок обучения составляет **936 академических часов**. Период обучения: **39 недели (156 учебных дней)** (с момента зачисления до сдачи итоговой аттестации). Режим занятий: 4 дня в неделю по 6 часов в день.

при ежедневной учебной нагрузке 6 часов

Название модулей	156 дней
	Трудоемкость освоения (акад. час)
1. Секретарь в структуре управления	80
2. Требования к составлению и оформлению документов	80
3. Организационно-распорядительные документы	82
4. Организация работы с документами	84
5. Текущее хранение документов	82
6. Обработка дел для последующего хранения	80
7. Подготовка и обслуживание совещаний	80
8. Организация приема посетителей	80
9. Современное деловое письмо	82
10. Составление текстов служебных документов	80
11. Этика и психология делового общения	80
Практическое обучение	40
Квалификационный экзамен	6
Общая трудоемкость программы	936

4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЕЙ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 1. СЕКРЕТАРЬ В СТРУКТУРЕ УПРАВЛЕНИЯ

Профессия секретаря требует от человека, избравшего ее, высокого уровня подготовленности, ряда комплекса деловых и личностных качеств. Специфика работы секретаря заключается в том, что ему приходится не только выполнять операции с документами, с современной оргтехникой и работа на ПК, но и осуществлять многочисленные контакты с людьми: руководителем, сотрудниками, посетителями, телефонными абонентами; подготовка заседаний и совещаний и т. п. Очень важным фактором в работе секретаря является хороший контакт с руководителем, умение выполнять работу в стиле руководителя, оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. Эта задача подразумевает выполнение таких работ, как:

1. Работа с документами. Этот вид деятельности включает весь комплекс работ, связанных с делопроизводством: оформление документов, направление документов в структурные подразделения, контроль за сроками исполнения документов, прием документов на подпись руководителю и контроль за правильностью их оформления, организация хранения документов;

2. Работа со средствами связи. Ведение телефонных переговоров (при отсутствии руководителя на рабочем месте секретарь записывает фамилию и телефон звонившего абонента и, по возможности, интересующий его вопрос), прием и отправка факсов, сообщений по электронной почте. Секретарь обязан также следить за исправностью всех находящихся в его ведении средств связи и немедленно вызывать ремонтные службы в случаи их неисправности;

3. Работа с посетителями. Включает в себя прием и помощь, как обратившихся к секретарю сотрудников предприятия, так и помощь командированным (направление в нужное подразделение, помощь с устройством в гостиницу). Секретарь организует прием сотрудников и других посетителей в установленные часы приема (предварительная запись на прием к руководителю);

4. Подготовка и проведение совещаний. Секретарь должен проинформировать приглашенных на совещание по распоряжению руководителя, подготовить список участников, оформить доклад руководителя. Во время проведения совещания секретарь ведет его протокол;

5. Работа хозяйственного характера. В обязанности секретаря входит еще и большой круг вопросов хозяйственного характера. Это проверка качества уборки кабинета руководителя, а также обеспечение исправности всех технических средств, находящихся в кабинете. Это обеспечение руководителя всеми необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1. Секретарь в структуре управления	<p>Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.</p> <p>Краткая история секретарского дела.</p> <p>Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации. Функции секретаря.</p> <p>Функции службы секретариата в организации. 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».</p> <p>Информационные уровни документа.</p> <p>Проблемы поиска и трансляции документированной информации.</p> <p>Информационные барьеры.</p> <p>Информационные потоки в организации.</p>	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Слушатель должен знать: Функции, задачи, структура организации, ее связи. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этика делового

общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 2. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

Для всех категорий и видов документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации, установлен единый порядок их составления и оформления.

Под оформлением документов понимается проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования. Состав реквизитов соответствует типовым действиям, связанным с созданием документов, их согласованием, подписанием, утверждением, пересылкой и т.п.

Реквизиты напрямую влияют на юридическую силу документов, выполняют информационные функции, т.е. указывают на состав должностных лиц, участвующих в подготовке документов, и на порядок работы с документацией. Поэтому они должны оформляться с соблюдением норм и правил, установленных в законодательных актах и нормативно-методических документах. Требования к составлению и оформлению управленческих документов, входящих в систему организационно-распорядительной документации (ОРД), закрепляются в государственном стандарте ГОСТ Р 6.30—2003, который устанавливает состав реквизитов документов, входящих в систему, правила их расположения и оформления.

Документы, относящиеся к одной унифицированной системе документации, формируются по единой модели, которая называется «формуляр-образец».

Формуляр-образец — это модель построения документа, устанавливающая область применения, форматы, размеры полей, требования к построению конструктивной сетки и основные реквизиты документов системы. Как уже говорилось, совокупность реквизитов, свойственных документам, входящим в систему ОРД, определена

Каждый документ имеет индивидуальный набор реквизитов, которые отражают его особенности, связанные с назначением в управленческих процессах. Совокупность реквизитов, расположенных в определенной последовательности, является формуляром документа. Формуляр каждого вида документов (приказа, акта, протокола и др.) характеризуется определенным составом реквизитов и строгой последовательностью их расположения.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Требования к	Классификация организационно-	80	80

<p>составлению и оформлению документов</p>	<p>распорядительных документов (ОРД).</p> <p>Понятие и виды бланков ОРД.</p> <p>Требования к оформлению бланков.</p> <p>Состав реквизитов ОРД.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов.</p> <p>Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.</p> <p>Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.</p> <p>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.</p> <p>Виды писем.</p> <p>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Прохождение внутренних документов.</p> <p>Обработка исходящих документов.</p> <p>Контроль исполнения документов.</p>		
--	--	--	--

	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.		
	Оперативное хранение документов.		

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Организационно-распорядительная документация (ОРД) — это обширный пласт документов, фиксирующих права и обязанности работников и их работодателей, их задачи, цели и функции. Они оформляются по определенным требованиям, которые сведены в ГОСТ по оформлению ОРД 7.0.97-2016. Несоблюдение этих требований влечет недействительность организационно-распорядительных документов.

Весь массив организационно-распорядительной документации с некоторой долей условности можно разбить на три группы:

- организационная;
- распорядительная;
- справочно-информационная.

Организационные документы необходимы для регламентирования деятельности организации. Именно с их помощью фиксируются права и обязанности работников и работодателей, закрепляется их взаимная ответственность. Организационная документация — это уставы, штатные расписания, трудовые договоры, правила внутреннего распорядка, многие другие документы, создаваемые внутри компании на основании действующего законодательства.

Распорядительные документы создаются при постановке конкретных задач внутри организации. В эту категорию входят распоряжения, решения, приказы, постановления и другие документы, издаваемые для решения тех или иных практических задач.

Справочно-информационные документы необходимы для информирования работников и работодателей об установленных правилах, произошедших событиях и их обстоятельствах, результатах принятых мер и другом. В эту категорию входят служебные письма, докладные записки, справки, прочие подобные документы.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Организационно-распорядительные документы	<p>Приказы, постановления, распоряжения.</p> <p>Протоколы. Докладные записки (внешние, внутренние).</p> <p>Оформление Актов: о завершении работ, о результатах испытаний, о ремонте, о проверке, о списании имущества, о передаче, о недостаче, о подтверждении.</p>	82	82

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

Организация работы с документами - это обеспечение оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента создания или получения документа до его уничтожения или передачи на архивное хранение).

Степень совершенства технологической системы работы с документами определяется оперативностью перемещения и исполнения документов и эффективностью обеспечения руководства предприятия документированной информацией.

В документационном обеспечении предприятия выделяют три группы документов: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы и внутренние документы. Каждая из этих групп имеет свои особенности обработки и прохождения.

Работа с документами предприятия может быть представлена в виде следующей технологической цепочки операций

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Организация работы с документами	<p>Регистрация исходящих и входящих документов. Дорегистрация входящих документов.</p> <p>Общие правила регистрации. Документы, не подлежащие регистрации.</p> <p>Журнал контроля. Контроль за исполнением (картотеки).</p> <p>Учет изданных, поступивших и отправляемых конфиденциальных документов.</p>	84	84

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 5. ТЕКУЩЕЕ ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Текущее хранение документов представляет собой хранение документации в организации до передачи в архив. Это могут быть как документы по нерешенным делам и задачам, так и дела, которые находятся в подразделении до момента передачи в архив. Давайте разберем подробнее, как организовать их хранение.

Правильная организация текущего хранения документов в компании необходима для того, чтобы обеспечить их доступность и сохранность. Если документация не хранится подобающим образом, то найти какой-то документ становится сложной задачей. Более того, законодательством предусмотрены административные наказания и штрафные санкции в отношении ответственных лиц в случае утери или уничтожения важных деловых бумаг. Поэтому

так важно подойти со всей ответственностью к данному вопросу. Следует знать, что для удобства хранения документов их формируют в дела, которые в дальнейшем передаются в архив. Как правило, передача дел в архив осуществляется один раз в год, поэтому текущее хранение документов следует организовать с учетом того, что документы могут находиться на рабочем месте сотрудника (в подразделении) до года. Отметим, что этот срок может быть и дольше в том случае, если на момент передачи дел в архив данное дело осталось незавершенным.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Текущее хранение документов	Формирование и хранение дел Выдача документов из дела. Снятие копий (внутренняя, внешняя).	82	82

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 6. ОБРАБОТКА ДЕЛ ДЛЯ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ХРАНЕНИЯ

Завершающий этап работы с документами в текущем делопроизводстве — обработка дел для последующего их хранения и использования.

В структурных подразделениях документы должны храниться еще год после окончания текущего года. По истечении этого срока дела должны быть обработаны для длительного хранения и сданы в архив учреждения, если он есть, или переложены в другой шкаф (например, дела за 1995 г. должны обрабатываться в 1997 г.).

Дела для хранения готовятся в строгом соответствии с требованиями, разработанными архивными учреждениями и изложенными в Основных правилах работы ведомственных архивов и Государственной системе документационного обеспечения управления.

Обработка дел для хранения включает проведение экспертизы научной и практической ценности документов, оформление дел, составление описи на дела с постоянным и долговременным сроками хранения. В крупных учреждениях эти работы проводятся под контролем и при методической помощи сотрудников архива учреждения.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Обработка дел для последующего хранения	Обеспечение сохранности документов и порядок передачи в ведомственный архив. Основные Правила работы архивов организаций.	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

- Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- оформлять документацию (приказы, постановления, распоряжения, протоколы, акты);
- оформлять регистрационные карточки или создавать банк данных;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести журналы контроля,
- осуществлять контроль за их исполнением, выдавать необходимые справки по зарегистрированным документам, отправлять исполненную документацию по адресатам;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- систематизировать и хранить документы текущего архива;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам;
- обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
- обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;
- осуществлять оформление справок, телефонограмм, телеграмм, служебных и личных доверенностей;
- осуществлять оформление писем-запросов, коммерческих писем, писем предложений и ответов на входящую корреспонденцию.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 7. ПОДГОТОВКА И ОБСЛУЖИВАНИЕ СОВЕЩАНИЙ

Обслуживание совещания начинается в день его проведения, но если есть приглашенные из других городов, то накануне.

В день совещания помещение открывается заранее и тщательно проветривается, еще раз проверяется наличие необходимой аппаратуры, ее рабочее состояние, готовность рабочего места стенографистки или ведущего протокол. На небольших совещаниях на место каждого участника совещания кладутся необходимые документы (если они не были разосланы заранее). Кроме того, на стол ставятся минеральная вода или другие прохладительные напитки, стаканы, бумажные салфетки. Если есть президиум, аналогично готовится место для каждого члена президиума.

К первым организационным мероприятиям обслуживания совещания относится и встреча его участников. Она во многом определяет настроение. Всякий срыв, накладка (не встретили, встретили с опозданием, возникли затруднения с размещением, поиском места совещания) неизбежно вызывают отрицательные эмоции.

При проведении совещания с ограниченным числом участников секретарь встречает их перед входом в помещение, где будет проходить совещание, приветствует каждого и приглашает пройти на совещание. В ряде случаев секретарь встречает участников при входе в зал совещания, а другой сотрудник встречает их при входе в здание, приветствует, указывает, где раздеться, куда пройти. На больших совещаниях развешиваются указатели и таблички. Но часто бывают и такие ситуации, когда какого-то участника надо встретить в аэропорту, другого, на железнодорожном или автовокзале, или в день совещания заехать за участниками в гостиницу и т.д. Поэтому процедура встречи должна быть продумана до мельчайших деталей и расписана между членами рабочей группы: кто кого и где встречает.

Участники совещания регистрируются. Если их число ограничено, эту работу проводит секретарь. Если совещание с большим количеством участников, их регистрирует специально выделенный работник или группа работников. Обычно регистрация ведется по заранее заготовленным спискам участников. В тех случаях, когда принятие решения предполагает голосование, прибывший на совещание расписывается в заранее заготовленном списке присутствующих. При организации больших конференций участники могут заполнять анкеты (карточки) с последующим обобщением этих данных в списки. Анкеты (карточки) позволяют получить всю необходимую информацию об участниках. В регистрационных анкетах (карточках) как минимум указываются фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, на научных конференциях - наличие ученых степеней и званий.

Регистрация позволяет к моменту открытия совещания знать состав присутствующих, их количество. Количественный состав особенно важен для совещаний, на которых принятие решений требует кворума, т.е. установленного законом или уставом такого количества присутствующих, при котором принятое решение является правомочным.

После окончания регистрации уточненный список присутствующих, включающий фамилию, имя, отчество и название организации, передается председателю, что позволяет ведущему ориентироваться при проведении совещания.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Подготовка и обслуживание совещаний	Виды и признаки служебных совещаний. Организация совещаний.	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия. Соблюдать служебный этикет.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

Так как секретарь помогает руководителю в реализации плана его рабочего дня, ему часто дано право определять, с кем руководителю необходимо встретиться самому, а кто может быть направлен к другим должностным лицам; какие вопросы нуждаются в срочном, первоочередном решении и внимании руководителя.

Организуя прием руководителя, секретарь должен знать и пропускать беспрепятственно лиц, имеющих к нему доступ в любое время. Для приема остальных сотрудников организации для решения текущих вопросов желательно иметь установленные часы и дни, что является основой рационального планирования рабочего дня руководителя. К пришедшим на прием сотрудникам надо обращаться по имени и отчеству, для чего у секретаря должен быть пофамильный (с именем и отчеством) список всех работников организации.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Организация приема посетителей	<p>Определение психологического климата в коллективе.</p> <p>Деловое общение.</p> <p>Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.</p>	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним. Этика делового общения. Правила речевого этикета. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 9. СОВРЕМЕННОЕ ДЕЛОВОЕ ПИСЬМО

Одним из важнейших документов, обеспечивающих внешние связи предприятия, является письмо. Через письма ведутся преддоговорные переговоры, выясняются отношения между предприятиями, излагаются претензии. Письма сопровождается материальные ценности в пути и т.д.

Письмо- обобщенное название различных по содержанию документов, служащих средством общения между учреждениями в процессе осуществления их деятельности, пересылаемых по почте.

Официальные письма пишутся на специальных бланках, соответствующих стандарту. Для таких бланков установлен комплекс обязательных элементов (реквизитов), которые должны располагаться в определенном порядке.

Текст письма строят по схеме: введение (приводятся мотивы составления письма, ссылки на события, факты, решения вышестоящих учреждений и другие факторы, послужившие основанием для составления письма); доказательства (обоснование вопроса, изложенного в письме); заключение (излагаются выводы, предлагаются решения). В отдельных случаях письма могут содержать одну заключительную часть текста без пояснений.

Бланк письмо регламентируется ГОСТ 6.30-2003. Бланк официального письмо представляет собой лист бумаги с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами. Можно сказать, что официальное письмо состоит из «рамы» письма и основного

текста и содержит помимо основного текста информацию об адресанте: полное и сокращенное название организации-отправителя, ее почтовый и телеграфный адрес, номер телефона, факса, номер того письма и телеграммы, которые послужили поводом для переписки, и многое другое. Бланки могут быть как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Современное деловое письмо	<p>Оформление справок, телефонограмм, телеграмм, служебных и личных доверенностей.</p> <p>Письмо-запрос, тексты писем запросов, ответ на запрос. Коммерческие письма. Тексты писем предложений. Тексты писем ответов на предложения.</p>	82	82

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 10. СОСТАВЛЕНИЕ ТЕКСТОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Составление служебных документов – трудный и сложный процесс, который занимает много времени служащих и ИТР. Рационализировав этот процесс, можно добиться экономии времени, повысить общую культуру документирования и управленческого труда

Официально-деловой стиль имеет специфические отличия от разговорной речи и других стилей литературного языка. При подготовке текста документа должны соблюдаться следующие основные принципы: объективность содержания и нейтральность тона, полнота информации и краткость изложения, типизация речевых средств и стандартных терминов. Служебные документы, как правило, оформляются от имени юридического лица учреждения или его структурного подразделения. Формы выражения общественных интересов в служебном документе должны соответствовать нормам административного права.

Краткость изложения достигается путем замены сложных предложений простыми, а также посредством устранения причастных и деепричастных оборотов и употребления общепринятых сокращений.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Составление текстов служебных документов	Деловое письмо- виды, правила оформления, структура. Деловая переписка.	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Составлять и вести учетные документы. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации. Оценивать результаты в рамках поставленных задач. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МОДУЛЯ 11. ЭТИКА И ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Термин «этика» происходит от греческого слова «ethos» (этос), что в переводе означает «местопребывание» или «жилище». Изначально термин означал «гнездо», позже – «обычай». Основоположник этики – философ

Аристотель (384–322 гг. до н. э.). Этикой Аристотель называл совокупность добродетелей, а также область философского знания, изучающую эти добродетели. Этика – наука, исследующая сущность морали в ее многообразных свойствах и проявлениях. Она систематизирует и закрепляет общественно значимые моральные ценности и нормы, которые становятся основой регулирования общественных отношений и поведения личности. Деловое общение – это процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом. Деловое общение отличается от общения в широком смысле тем, что в его процессе ставятся цель и конкретные задачи, которые требуют своего решения. Деловое общение – особая форма взаимодействия людей в процессе определенного вида трудовой деятельности, которая содействует установлению нормальной морально-психологической атмосферы труда и отношений партнерства между руководителями и подчиненными, между коллегами, создает условия для продуктивного сотрудничества людей в достижении значимых целей, обеспечивая успех общего дела. Этика делового общения – совокупность нравственных норм, правил и предписаний, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.

Формы делового общения:

- 1) деловая беседа;

- 2) деловые переговоры;
- 3) спор;
- 4) деловое совещание;
- 5) публичное выступление (доклад, сообщение, приветствие);
- 6) деловая переписка;
- 7) пресс-конференция;
- 8) презентация;
- 9) деловые завтраки, обеды, ужины, фуршеты.

Наименования модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
Этика и психология делового общения	Технология и этикет деловых ситуаций. Психология и этика делового общения.	80	80

Планируемые результаты обучения по итогам изучения данного модуля:

Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;

- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- структуру управления предприятия и его подразделений и своё место в ней;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила организации работы с документами;
- правила хранения документов;
- этику и психологию делового общения;
- правила речевого этикета;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации, посетителями;
- правила составления текстов служебных документов;
- правила проведения совещаний;
- правила делового общения.

ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА), ВИДЫ РАБОТ.

Основными задачами производственной практики обучающихся являются:

1. Совершенствование приобретенных знаний, умений и навыков с применением передовой технологии, и новейших инструментов.
2. Адаптация обучающихся в конкретных условиях коллективов рабочих цехов, участков.
3. Закрепление и улучшение теоретических знаний, полученных за период обучения.
4. Специализация на выполнение отдельных видов работ.
5. Изучение и применение в трудовой деятельности передового опыта.
6. Освоение установленных норм выработки.
7. Соблюдение научной организации труда на рабочем месте.
8. Воспитание у обучающихся профессионального долга и профессиональной чести.
9. Овладение профессиональными качествами квалифицированного рабочего: (быстрота реакций, координация движения, наблюдательность, умение самостоятельно планировать и осуществлять мероприятия по эффективному использованию рабочего времени и предупреждению дефектов в работе, осуществлять самоконтроль).

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (А/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (А/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (А/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (А/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (А/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (А/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (А/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (А/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (А/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (А/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (А/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разъездов работников организации (А/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (А/03.3)

ПК-14 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей

(А/03.3)

ПК-15 Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации (А/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности.

5. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Кадровое обеспечение реализации программы

Согласно Приказа Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 N 1н (ред. от 25.01.2023) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»:

Требования к квалификации преподавателя: Высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

Требования к квалификации старшего преподавателя. Высшее профессиональное образование и стаж научно-педагогической работы не менее 3 лет, при наличии ученой степени кандидата наук стаж научно-педагогической работы не менее 1 года.

Материально-техническое оснащение

Для проведения занятий используется учебный кабинет, оснащенный доступом к сети Интернет и следующим оборудованием:

Доска маркерная - 2 шт;

Столы - 24 шт;

Стулья - 50 шт;

Кресло – 2 шт;

Диванчик для ожидания – 1 шт;

шкаф для документов – 1 шт;

Шкаф для одежды – 1 шт;

Кулер-холодильник -1 шт;
Телевизор – 1 шт;
Проектор – 1 шт;
Компьютер стационарный – 2 шт;
Ноутбук – 3 шт;
МФУ – 1 шт;
Принтер – 1 шт;
шкафчик под стол – 3 шт.

Учебно-методическое обеспечение: по программе профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработан учебный план, рабочая программа, лекционный материал, тесты по лекционному материалу.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Оценка качества освоения программы профессионального обучения слушателей включает **практическое обучение (производственную практику) и квалификационный экзамен по окончании освоения программы профессионального обучения.**

Конкретные формы итоговой аттестации слушателей определяются учебным планом.

Практическое обучение организовано в формате практической подготовки. Практическое обучение может быть организовано в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы профессионального обучения (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между Слушателем и профильной организацией.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Виды практики и способы ее проведения определяются основной программой профессионального обучения, утвержденной в ООО «БЕЗОПАСНЫЙ СТАРТ» в установленном порядке.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

По окончании практического обучения, обучающиеся предоставляют в ООО «БЕЗОПАСНЫЙ СТАРТ» справку об успешном прохождении практического обучения с места его организации.

Для проведения квалификационного экзамена слушателей на соответствие их персональных достижений требованиям программы профессионального обучения создаются фонды оценочных материалов, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Квалификационный экзамен проводится в форме тестирования.

К прохождению квалификационного экзамена допускаются лица, завершившие обучение по программе профессионального обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания (производственную практику), предусмотренные учебным планом.

Слушатели, освоившие программу профессионального обучения и успешно прошедшие квалификационный экзамен, **получают свидетельство рабочего, должности служащего установленного образца.**

Слушатели, не прошедшие квалификационный экзамен, вправе пройти его повторно в сроки, определенные ООО «БЕЗОПАСНЫЙ СТАРТ».

Комплексное изучение учебных дисциплин предполагает овладение материалами лекций, учебной литературой, творческую работу слушателей в ходе изучения учебных материалов, а также систематическое выполнение заданий для самостоятельной работы.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Производственная практика (решение билетов)

Билет № 1

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 10

ПРИКАЗ № 34 от 13.10.11 г.

Пермь

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в

группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». 3. Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища Ю.Н. Пенкин

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Билет № 2

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Научно-исследовательский институт рыбного хозяйства

ПРИКАЗ № 22 от 23.12.2011

Москва

О плане научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2002 год.

В связи с утверждением Объединением по руководству научно-технической информацией и пропагандой в РФ плана научно-исследовательских, методических и научно-аналитических работ на 2012 год

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

• научными руководителями научно-исследовательских тем: Григорян И. В., Дунаева И. М., Новикова Ю. Б.

• руководителями методических тем: Петрову Л. А., Сидорову М. А., Щукину М. С.

• руководителями научно-аналитических работ: Иванову Н. А., Иванову О. В., Митину О. Г., Смирнову И. С.

2. Научное руководство научно-аналитическими работами возложить на заместителя директора института Редькина В. И.

4. Заведующим отделами и руководителям тем до 10.01.2002 закончить составление технических заданий и планов-графиков, согласовать их с руководителями отделов.

5. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по научной работе Павлова В. Н.

Директор института В. Ф. Соловьев

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 3

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 4

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта. Профессионально-техническое училище № 3

ПРИКАЗ № 39 от 13.10.11 г.

Санкт-Петербург

О мерах по улучшению состояния работы по стандартизации и метрологии в учебных мастерских училища

В целях улучшения состояния работ по стандартизации и метрологии, глубокому изучению стандартов в программах спецдисциплин «Техническое черчение», «Чтение чертежей» и обязательному

соблюдению стандартов на выпускаемую в учебных мастерских продукцию ПРИКАЗЫВАЮ: 1. Преподавание предметов «Чтение чертежей» и «техническое черчение» вести с обязательным применением ГОСТов. 2. Выделить из курсов «Спецтехнология» и «Устройство и ремонт автомобилей» в группах ЭМ и ПМ вопросы метрологии, допусков и посадок в отдельный предмет «Допуски и технические измерения». Комиссии по стандартизации и метрологии: 3.1. Два раза в год проводить проверку состояния внедрения и соблюдения стандартов в учебный и производственный процесс. 3.2. Обеспечить проверку графических и письменных экзаменационных работ на соответствие их оформления стандартам, изученным в течении года. 3.3. Обеспечить заказ, получение, учет и хранение стандартов на выпускаемую продукцию в учебных мастерских. 4. Контроль за исполнением приказа возложить на старшего мастера училища В.В. Николаева

Директор училища А.И. Иванов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 5

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2001.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.

Директор предприятия А.Д. Игоркин

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 6

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.1996 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 7

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 1800 до 2000

пятница - с 1700 до 1900

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 8

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

13. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

14. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд

15. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

16. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 9

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2010

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 10

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 1800 до 2000

пятница - с 1700 до 1900

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 11

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Хабаровский монтажный колледж 170-у

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

17. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

18. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд

19. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

20. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 12

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечении их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2012 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2012 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2012

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия

П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 13

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

25.05.2011 № 37

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2000 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 14

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом:

Совместное предприятие «Экон»

Приказ

12.11.2011 № 399-у

Южно-Сахалинск

Об образовании юридической службы

В целях улучшения организационно-правового обеспечения деятельности предприятия, защиты ее интересов и оказания работникам соответствующей консультационной помощи по юридическим вопросам, возникающим в процессе их основной работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику отдела кадров К.Д. Левчук образовать юридическую службу к 01.02.2012 в составе:

Главного юрисконсультанта- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по финансово-хозяйственной деятельности- 1 штатная единица

Юрисконсультанта по работе с персоналом- 0,5 штатной единицы

2. Главному юрисконсультанту А.П. Степанову разработать и представить на утверждение директору проект-положения о юридической службе к 10.07.2012.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на зам. директора по юридическим вопросам В.Е. Белкина.

Директор предприятия А.Д. Игоркин

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 15

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ

23.10.2011 № 800

Москва

О введении в действие временного положения о детских домах семейного типа

В целях более широкого распространения детских домов семейного типа как одной из приоритетных форм устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, позволяющей максимально приблизить условия их воспитания к семейным

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие Временное положение о детских домах семейного типа.

2. Органам управления народного образования:

2.1. Обеспечить своевременное выявление и учет детей, подлежащих направлению в детские дома семейного типа. Привлекать к этой работе общественных инспекторов по охране прав несовершеннолетних.

2.2. Организовать родителям-воспитателям стажировки в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела охраны прав несовершеннолетних Департамента образования А.А. Андреева.

Зам. начальника Департамента образования Д.А. Юрков

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 16

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Департамент образования, культуры и спорта

Приказ № 37 от 25.02.2011

Южно-Сахалинск

Об открытии общеобразовательных школ нового типа

В целях создания благоприятных условий для разностороннего развития учащихся и ранней профессиональной подготовки их к определенному трудовой и общественной деятельности и на основании приказа № 245-у от 12.09.2009 Министерства образования РФ

Приказываю: 1. Открыть с 01.09.2012 в г. Южно-Сахалинске следующие школы нового типа: 1.1. Общеобразовательную гимназию в составе 1-11 классов на базе существующих школ № 56, № 89, №29; 1.2. общеобразовательные лицеи в составе 8-11 классов на базе существующих школ № 41, № 61. 2. Присвоить школам нового типа следующие наименования: 2.1. средняя общеобразовательная школа-гимназия, 2.2. средняя общеобразовательная школа-лицей. 3. Проводить экспериментальную работу в пределах смет, выделяемых Министерством образования.

Начальник Департамента образования, культуры и спорта И.И. Иванов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 17

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Завод металлоконструкций

Приказ г. Хабаровск

16 марта 2011 № 184

Об организации занятий по повышению квалификации

В соответствии с Уставом предприятия

приказываю:

организовать на заводе трехмесячные курсы по повышению квалификации руководящих и инженерно-технических работников по прилагаемой программе курсов на 48 учебных часов;

утвердить контингент работников согласно прилагаемому списку;

установить дни занятий на курсах

вторник - с 1800 до 2000

пятница - с 1700 до 1900

контроль за работой занятий и общее методическое руководство возложить на главного инженера В.С. Архипову.

Директор завода А.И Ефремов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 18

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Хабаровский монтажный колледж

Приказ № 170-у от 2.10.11

О создании центра информационных технологий

Согласно решению педагогического совета, с целью эффективного использования вычислительной техники приказываю:

21. Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий (ЦИТ).

22. Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц:

- руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС
- зав. лабораторией – 12 тарифный разряд
- инженер – 11 тарифный разряд

23. Внести изменения в штатное расписание колледжа.

24. Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы.

Директор колледжа А.С. Привалов

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 19

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Выполнение задания по развитию быстрой печати на ПК с помощью навыка «слепого» десятипальцевого метода.

Билет № 20

1. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

2. Оформить приказ в соответствии с ГОСТом в программе Microsoft Word:

Общество с ограниченной ответственностью "Вест"

Приказ

№ 76 от 12.03.2011

Южно-Сахалинск

О введении Инструкции по делопроизводству

В целях совершенствования работы с документами на предприятии и обеспечения их сохранности приказываю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству.

2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 1.04.2011 г.

3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам с 01.04.2011 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству.

4. Секретарю-рефернту А.И. Ивановой совместно с заведующим копировально-множительной службой Г. О. Петровым обеспечить тиражирование Инструкции по делопроизводству и ее передачу в структурные предприятия до 1.04.2011

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора предприятия П. А. Егорова.

Директор М. А. Сидоров

3. Оформление текста деловой документации согласно ГОСТу.

Критерии оценки:

- «5» (**отлично**) – если студент показал глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент легко ориентируется; научно-понятийным аппаратом; умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы, обоснование своего высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

- «4» (**хорошо**) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

- «3» (**удовлетворительно**) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практикоориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать свои суждения.

- «2» (**неудовлетворительно**) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по дисциплине, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

тестовые вопросы для итогового тестирования

В раздел общие положения документа входят:

Цели и задачи +

Формы и методы управления

Конкретные обязанности

В обработку входящего документа этот этап не входит:

Рассмотрение

Вскрытие конвертов

Согласование +

Вид организационного документа, который определяет порядок образования, структуру и организацию работы предприятия:

Устав +

Инструкция

Положение

Внутреннее согласование называется:

Виза +

Отметка о заверении

Утверждение

Гриф утверждения ставится:

В верхнем правом углу +

В нижнем правом углу

В нижнем левом углу

К внутреннему документообороту относят:

Официальные письма

Внешние докладные записки, справки

Приказы, распоряжения организации +

К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят:

Инструкция по делопроизводству +

Квалификационный справочник должностей

Табель унифицированных форм документов

Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации:

Централизованная

Смешанная

Децентрализованная +

Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем:

Постановление

Решение

Распоряжение +

На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа:

Устав

Должностная инструкция

Письмо +

Последний этап работы с документами называется:

Сдачей в музей

Сдачей в архив +

Опубликование во всех российских газетах

Критерии оценки при проведении тестирования

0-54% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно»;

55-69% правильных ответов – оценка «удовлетворительно»,

70-84% правильных ответов – оценка «хорошо»,

85-100% правильных ответов – оценка «отлично».

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ

НОРМАТИВНАЯ ПРАВОВАЯ БАЗА

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1.
10. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
12. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».
14. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
15. Закон РФ «О языках народов Российской Федерации» от 25.10.1991 № 1807-1.
16. Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
17. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».
18. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н «Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
19. «ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

20. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».
21. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти».
22. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
23. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ.

ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. – 132 с.
3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.
6. 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.
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб. пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. —80 с.
10. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА.