

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Национальный исследовательский Томский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной
деятельности

(подпись)

Е.В. Луков

«*май*» 2025

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

«Администратор офиса»

Код: *(при наличии)* -
(по приказу от 14.07.2023 №534)

Профессия: Секретарь-администратор

Квалификационный разряд, класс, категория: -
(при наличии)

Трудоемкость: 144 часа

Форма обучения: очная

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Учебного управления

Директор Юридического института

М.А. Игнатьева

О.И. Андреева

Томск 2025

Основная программа профессионального обучения разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» по профессии «**Секретарь-администратор**».

Организация-разработчик: Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Томский государственный университет».

Разработчики:

Никитина Ирина Александровна, доцент кафедры уголовно-исполнительного права ЮИ ТГУ;
Трубникова Татьяна Владимировна, доцент кафедры уголовного процесса, прокурорского надзора и правоохранительной деятельности ЮИ ТГУ.

Руководитель ОППО: Андреева Ольга Ивановна, доктор юридических наук, доцент, заведующая кафедрой уголовного процесса, прокурорского надзора и правоохранительной деятельности ЮИ ТГУ.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Администратор офиса»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля	Общая трудо- емкость, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторн ые работы	практ.занятия, семинары		
1	Организационное и документационное обеспечение деятельности организации	140	46	24	24	-	46	70	Зачет
Итоговая аттестация		4	2	-	-		2	2	Квалификационный экзамен
Итого		144	48	24	24	-	48	72	

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

основной программы профессионального обучения

«Администратор офиса»

№ п/п	Наименование дисциплины/модуля/раздела/темы	Общая трудоемкость, ч	Всего контактн. ч		Контактные часы			СРС, ч	Формы контроля	Дисциплина, практика, в ходе которой реализуется часть образовательной программы	
			синхр.	асинхр.	лекции	лабораторные работы	практ.занятия, практика, семинары			ОПОП «Юриспруденция»	ОПОП «Цифровой юрист»
1	Организационное и документационное обеспечение деятельности организации	140	46	24	24	-	46	70	Зачет		
1.1	Тема 1. Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем	16	6	2	2	-	6	8	Практическое задание	Введение в специальность, ознакомительная практика	Ознакомительная практика, Проектная практика; проект в интересах местного сообщества
1.2	Тема 2. Управление эмоциями и стрессом. Эмоциональный интеллект. Навыки стрессоустойчивости.	16	6	2	2	-	6	8	Практическое задание	Введение в специальность Психология	Общая психология, Школа профессиональных навыков (ОПОП БВО),
1.3	Тема 3. Навыки коммуникации	16	6	2	2	-	6	8	Практическое задание	Практика аргументации	Основы эффективных

										публичных выступлений	переговоров, Школа профессионал ьных навыков (ОПОП БВО), Основы юридической аргументации.
1.4	Тема 4. Этика делового общения.	12	4	2	2	-	4	6	Практическ ое задание	Практика аргументации публичных выступлений	Основы эффективных переговоров, профессионал ьная этика
1.5	Тема 5. Требования охраны труда.	12	4	2	2	-	4	6	Практическ ое задание	Безопасность жизнедеятельн ости, Ознакомительн ая практика	Безопасность жизнедеятель ности, Ознакомитель ная практика
1.6	Тема 6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации	8	2	2	2	-	2	4	Практическ ое задание	Ознакомительн ая практика	Ознакомитель ная практика
1.7	Тема 7. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	8	2	2	2		2	4	Практическ ое задание	Правоохраните льные органы, Ознакомительн ая практика	Правоохранит ельные органы, Ознакомитель ная практика
1.8	Тема 8. Базовые требования к оформлению управленческих и деловых документов	8	2	2	2		2	4	Практическ ое задание	Юридическая информация. Тренинг	Основы письма для юристов, Ознакомитель ная практика

1.9	Тема 9. Организация документооборота в организации	8	2	2	2		2	4	Практическое задание	Ознакомительная практика	Основы письма для юристов, Ознакомительная практика
1.10	Тема 10. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами и информацией	12	4	2	2	-	4	6	Практическое задание	Информационные технологии в юридической деятельности	Цифровая грамотность
1.11	Тема 11. Цифровые сервисы для организации коммуникации: мессенджеры, соц.сети, облачные документы. Цифровой этикет	12	4	2	2		4	6	Практическое задание	Информационные технологии в юридической деятельности	Цифровая грамотность, Введение в цифровую культуру и программирование
1.12.	Тема 12. Использование программного обеспечения для обеспечения проектной деятельности организации*	12	4	2	2		4	6	Практическое задание	Информационные технологии в юридической деятельности	Ознакомительная практика, Проектная практика; проект в интересах местного сообщества
Итоговая аттестация		4	2	-	-	-	2	2	Квалификационный экзамен		
Итого		144	48	24	24	-	48	72			

* - факультативный раздел программы

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

ХАРАКТЕРИСТИКА основной программы профессионального обучения «Администратор офиса»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Нормативно-правовая база

Нормативно-правовую базу разработки образовательной программы профессионального обучения (далее – программа) составляют:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;
- Приказ «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 26 августа 2020 года № 438;
- Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 г. № 534;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденный постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37 (с изменениями и дополнениями);
- Общероссийский классификатор занятий (ОК 010-2014), принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 № 2020-ст (ред. от 18.02.2021);
- Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) 2025;
- Профессиональный стандарт 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.;
- Локальные нормативные акты ТГУ.

1.2. Цель реализации программы

Целью реализации программы является формирование у обучающихся профессиональных знаний и умений и навыков по профессии «Секретарь-администратор» в рамках вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм» (Административно-управленческая и офисная деятельность).

1.3. Планируемые результаты обучения

Программа направлена на достижение слушателем следующих результатов обучения:

Знать:

3-1 – Правила делового общения, основы эффективной коммуникации, правила делового и цифрового этикета, тайм-менеджмента

3-2 – базовые правила подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки,

3-3 - требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

Уметь:

У1 – эффективно планировать и использовать свое и чужое время, соблюдать в своей деятельности правила делового и цифрового этикета;
 У2 – слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог, аргументировать свою позицию;
 У3 – составлять проекты управленческих документов и деловых писем;
 У4 – применять информационные технологии в организационном обеспечении деятельности организации.

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Трудовое действие	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации (А/01.3)	1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации 2. Регистрация поступающих телефонных звонков 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	У1 – эффективно планировать и использовать свое и чужое время, соблюдать в своей деятельности правила делового и цифрового этикета; У2 – слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог, аргументировать свою позицию; У4 – применять информационные технологии в организационном и документационном обеспечении деятельности организации	З-1 – Правила делового общения, основы эффективной коммуникации, правила делового и цифрового этикета, тайм-менеджмента З-3 - требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации
	ПК 1.2. Организация работы с посетителями организации (А/02.3)	1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации	У1 – эффективно планировать и использовать свое и чужое время, соблюдать в своей деятельности правила делового и цифрового этикета; У2 – слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог, аргументировать свою позицию;	З-1 – Правила делового общения, основы эффективной коммуникации, правила делового и цифрового этикета, тайм-менеджмента З-2 – базовые правила подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки, З-3 - требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной

			У4 – применять информационные технологии в организационном и документационном обеспечении деятельности организации	информации
	ПК 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций (А/03.3)	1. Осуществлять прием и первичную обработку входящих документов, осуществлять их регистрацию, учет, хранение и передачу в соответствующие структурные подразделения. 2. Составлять проекты управленческих документов и деловых писем. 3. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации, средства коммуникации для передачи поручений руководителя сотрудникам организации. 4. Осуществлять печать служебных документов и материалов. 5. Осуществлять сопровождение прохождения документов в организации (согласование, подписание и утверждение документа) 6. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками, оценивать результаты	У1 – эффективно планировать и использовать свое и чужое время, соблюдать в своей деятельности правила делового и цифрового этикета; У2 – слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог, аргументировать свою позицию; У3 – составлять проекты управленческих документов и деловых писем; У4 – применять информационные технологии в организационном и документационном обеспечении деятельности организации	3-1 – Правила делового общения, основы эффективной коммуникации, правила делового и цифрового этикета, тайм-менеджмента 3-2 – базовые правила подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки, 3-3 - требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации

		своей в рамках поставленных задач		
--	--	-----------------------------------	--	--

1.4. Требования к поступающим, категория слушателей: к освоению данной образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее общее, среднее профессиональное или высшее образование.

1.5. Трудоемкость обучения: 144 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения программы.

1.6. Форма обучения: очная.

ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация проводится по результатам освоения учебного плана в формате выполнения практических заданий по наиболее важным, с точки зрения практических навыков, темам. Формы и процедуры промежуточной аттестации по каждой теме доводятся до сведения обучающихся перед началом учебного процесса. Каждому слушателю для допуска к итоговой аттестации необходимо выполнить минимум шесть практических заданий.

Итоговая аттестация

Итоговая аттестация результатов подготовки обучающихся осуществляется экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения «Администратор офиса». Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу (проектную работу) в ходе которой слушатель демонстрирует выполнение им практического задания.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, по результатам освоения программы профессионального обучения выдается свидетельство по профессии «Секретарь-администратор».

Примеры заданий практической части квалификационного экзамена (проектная работа)

Задания	Основные показатели оценки результата
Подобрать тексты нормативно-правовых актов, подготовить текст информационно-справочного документа	Умение пользоваться профессиональным программным обеспечением для работы с информацией, умение пользоваться офисным пакетом (текстовый редактор, таблицы) для подготовки документа, умение аргументировать свою позицию
Подготовить проект делового письма	Знание правил делового этикета и базовых правил подготовки документов, знание правил защиты конфиденциальной информации, умение составлять проекты деловых писем, использовать профессиональное программное обеспечение в работе с документами
Подготовить аргументы «за» и «против» определенной позиции	Знание правил эффективной коммуникации, умение аргументировать свою позицию
Провести беседу с клиентом, интервьюирование посетителя	Знание правил делового общения, делового этикета, умение слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог
Составить текст для социальной сети организации	Знание правил делового общения, делового и цифрового этикета, умение использовать цифровые сервисы для обеспечения деятельности организации

На выполнение практической части квалификационного экзамена (проектная работа) даётся две попытки.

В случае выполнения задания в текстовом процессоре, итоговый проект текста/документа должен содержать правильно оформленный минимальный набор реквизитов, характерных для данного текста/документа.

В случае выполнения практического задания в форме устной коммуникации – действия обучающегося фиксируются в видеоформате.

Выполнение проектного задания происходит асинхронно в течение дня, отведенного на аттестацию. В случае, если слушатель не справился с итоговым проектным заданием, допускается его пересдача в резервный день аттестации.

Шкала оценивания выполненного практического задания (проектной работы) выстраивается следующим образом:

0 баллов – слушатель не справился с проектной работой;

1-2 балла – проектная работа выполнена с несколькими существенными замечаниями;

3 балла – проектная работа выполнена с одним существенным замечанием;

4 балла – имеются одно или несколько несущественных замечаний к выполнению проектной работы;

5 баллов – проектная работа выполнена без замечаний.

Деятельность слушателя в ходе квалификационного экзамена должны оценить не менее 3 членов экзаменационной комиссии. Баллы, полученные в результате оценивания всеми участвующими в оценивании членами комиссии, складываются и делятся на количество оценок (определяется средний балл, полученный за практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту).

На основании среднего балла, полученного за практическую часть квалификационного экзамена и ее защиту, слушателю выставляется итоговая оценка по следующим критериям:

- **«Отлично»** – выставляется, если средний балл составляет 4,5 баллов и более.
- **«Хорошо»** – выставляется, если средний балл более 3,5 и менее 4,5 баллов.
- **«Удовлетворительно»** – выставляется, если средний балл более 2,5 и менее 3,5 баллов.
- **«Неудовлетворительно»** – выставляется, если средний балл менее 2,5 баллов.

ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

модуля «Организационное и документационное обеспечение деятельности организации»

Рабочая программа модуля «Организационное и документационное обеспечение деятельности организации» является частью основной программы профессионального обучения по профессии Секретарь-администратор и определяет результаты, содержание и условия обучения, обеспечивающие освоение вида деятельности (ВД): Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм», со следующими знаниями и умениями:

Код	Наименование результата обучения
З-1	– правила делового общения, основы эффективной коммуникации, правила делового и цифрового этикета, тайм-менеджмента
З-2	– базовые правила подготовки управленческих документов, ведения деловой переписки,
З-3	– требования охраны труда, правила защиты конфиденциальной служебной информации
У1	– эффективно планировать и использовать свое и чужое время, соблюдать в своей деятельности правила делового и цифрового этикета;
У2	– слушать собеседника, строить эффективный и бесконфликтный диалог, аргументировать свою позицию
У3	- составлять проекты управленческих документов и деловых писем
У4	– применять информационные технологии в организационном и документационном обеспечении деятельности организации.

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

№, наименование темы	Содержание лекций (кол-во часов)	Содержание практических занятий, (кол-во часов)	Виды СРС (кол-во часов)
Тема 1. Тайм-менеджмент. Гибкий подход к управлению своим временем	(2) Тайм-менеджмент: понятие и структура. Приемы гибкого подхода	(6) Приоритизация. Планирование. Структурирование. Дедлайны	(8) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия
Тема 2. Управление эмоциями и стрессом.	(2) Понятие эмоций. Понятие стресса.	(6) Профилактика стрессов	(8) Изучение дополнительной

Эмоциональный интеллект. Навыки стрессоустойчивости.	Факторы, вызывающие стресс (стрессоры). Общие стрессоры в организации. Профилактика стрессов. Синдром эмоционального выгорания.	Работа со стрессом Работа с синдромом профессионального выгорания	литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия
Тема 3. Навыки коммуникации	(2) Аргументация и построение диалога Искусство задавать вопросы. Активное слушание Обратная связь Конфликты	(6) Практика задавания вопросов. Практика активного слушания. Практика предоставления обратной связи. Практика	(8) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия
Тема 4. Этика делового общения.	(2) Нравственные требования к профессиональному поведению. Этикет. Сферы действия этикета	(4) Соблюдение этических требований к поведению на занятиях, при выполнении поручений и во внеаудиторных активностях	(6) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия
Тема 5. Требования охраны труда.	(2) Ознакомление с правилами охраны труда	(4) Соблюдение правил охраны труда в деятельности Инструкция по расследованию несчастных случаев на производстве: пойми и объясни	(6) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия
Тема 6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации	(2) Значение защиты конфиденциальной служебной информации. Правила и способы защиты	(2) Соблюдение правил защиты информации при взаимодействии с контрагентами и в переписке	(4) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания.

			<i>Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>
Тема 7. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	<i>(2) Структура различных организаций (суд, прокуратура, органы СК)</i>	<i>(2) Ознакомление со структурой организации. Визуализация структуры организации</i>	<i>(4) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>
Тема 8. Базовые требования к оформлению управленческих документов	<i>(2) Основные правила оформления управленческих документов и деловых писем.</i>	<i>(2) Создание проекта управленческого документа или делового письма</i>	<i>(4) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>
Тема 9. Сопровождение процесса движения документа в организации	<i>(2) Основные этапы согласования, подписания документа. Дальнейшее движение документа.</i>	<i>(2) Описание процесса сопровождения движения документов</i>	<i>(4) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>
Тема 10. Использование профессионального программного обеспечения в работе с документами и информацией	<i>(2) MS Word и Google-документы. Использование СП-систем</i>	<i>(4) Создание и форматирование документов индивидуально и в групповой работе. Подбор нормативно-правовых документов по ситуации и составление справки по законодательству</i>	<i>(6) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной</i>

			<i>деятельности и саморефлексия</i>
Тема 11. Цифровые сервисы для организации коммуникации: мессенджеры, соц.сети, облачные документы. Цифровой этикет	<i>(2) Образ организации в социальных сетях. Цифровой этикет</i>	<i>(4) Соблюдение цифрового этикета при решении профессиональных задач Подготовка материалов об организации для соцсетей</i>	<i>(6) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>
Тема 12. Использование программного обеспечения для обеспечения проектной деятельности организации*	<i>(2) Проектная деятельность. Понятие и содержание. Программные средства для обеспечения проектной деятельности на примере A2Time</i>	<i>(4) Использование A2Time при документировании собственной работы и при реализации групповых проектов</i>	<i>(6) Изучение дополнительной литературы. Выполнение практического задания. Использование материала в образовательной и /или внеучебной деятельности и саморефлексия</i>

УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (организационно-педагогические)

Материально-технические условия реализации программы:

Для реализации программы модуля используются:

Учебные аудитории НИ ТГУ;

Аудитории для проведения занятий лекционного типа;

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации;

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам;

Рабочее место учащегося:

- Персональный компьютер. ОС Windows 7/8/10, доступ в Интернет со скоростью 20 Мбит/с и более;
- Мышка, клавиатура, наушники (динамики), микрофон, камера.

Помимо доступа в сеть Интернет, в компьютерном классе должен быть установлен пакет MS Office (не облачный вариант) – Word, PowerPoint, Excel, Access.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

Методические рекомендации и пособия по изучению курса.

Обучение по модулю реализуется в формате синхронного и асинхронного обучения (в очно-заочной форме), с применением дистанционных технологий совместного обучения в

электронной среде. Лекционный материал для асинхронной работы представляется в виде комплекса видеолекций и вебинаров, размещаемых в электронной среде.

Обучение в синхронном формате проходит в виде лекций, практических (семинарских) занятий, участия студентов в прохождении практики, реализации проектной работы, выполнения и защиты индивидуальных и групповых заданий. Предусмотрено использование активных и интерактивных технологий: взаимное комментирование, взаимное рецензирование, выполнение практических заданий, направленных на выработку профессиональных навыков.

Программа гибко интегрирована в образовательную деятельность по программам базового высшего образования «Юриспруденция» и «Юриспруденция». Профиль «Цифровой юрист», реализуемых НИ ТГУ. Отдельные темы модуля реализуются в рамках различных дисциплин и иных образовательных активностей, предусмотренных учебными планами данных программ.

По данной программе имеется электронный учебно-методический комплекс в LMS Odin. УМК содержит: систему навигации по программе (учебно-тематический план, интерактивный график работы по программе, сведения о результатах обучения, о преподавателях программы, чат для объявлений и вопросов преподавателям), набор видеолекций, презентации к лекциям, набор ссылок на внешние образовательные ресурсы и инструменты, систему заданий с подробными установками и инструкциями, списки основной и дополнительной литературы. В электронном курсе реализована система обратной связи.

Литература

1. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации» от 27.04.2023 № 421н.
2. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.
3. «Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2019. 477 с.
5. Быкова Т.А., Вялова Л.М., Санкина Л.В. Делопроизводство: учебник для студ. вузов. 4-е изд., перераб. и доп. М.: Инфра-М. 2019. 368 с.
6. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие / Р.Е. Булат. М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. 234 с.
7. Корнеев И.К. Информационные технологии в работе с документами: учебник. М.: Проспект, 2020. 304 с.
8. Куняев Н.Н., Кондрашов Т.В., Терентьева Е.В., Фабричнов А.Г. Информационные технологии в документационном обеспечении управления и архивном деле: учебник для вузов; под общ. ред. Н.Н. Куняева. М.: Логос, 2016. 408 с.

Дополнительная литература:

1. Топчиева И.В. Организация документационного обеспечения деятельности руководителя. М.: ТЕРМИКА, 2016. 503 с.
2. Карпенков С. Х. Современные средства информационных технологий. Учебное пособие. М.: Кнорус, 2017. 400 с.
3. Басаков М.И. Азбука секретарского дела: практическое пособие. Ростов-на-Дону: Феникс, 2014, 183 с.
4. Справочник современного секретаря /С.А.Ефимова, А.П.Плотников/ - М.:Дашков и К, 2013. 318 с.
5. Фионова Л.Р. Секретарь - референт – главная фигура в ДОУ на предприятии Ю.И. Черницова //Делопроизводство. 2015. №3.

6. Юдакова М.А. Профессиональная уверенность: завести и приумножить. Критические заметки о качествах секретарей. // Секретарь-референт. 2016. №1.

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

Комплект оценочных средств

В процессе обучения успеваемость обучающихся определяется выполнением ими практических заданий. Практические задания подлежат проверке и комментированию преподавателем (в виде отзыва) и оцениваются по следующей шкале – «0» - не зачтено, «1» - зачтено с замечаниями, «2» - зачтено без существенных замечаний. До получения указанной оценки задания могут отправляться на доработку, в таком случае оценка не ставится до тех пор, пока слушатель не учтёт замечания преподавателя. Отправка на доработку возможна максимум два раза, после чего, в случае невыполнения требований, задание считается не выполненным. Условием допуска к итоговой аттестации в формате квалификационного экзамена является выполнение слушателем минимум шести практических заданий.

Примеры заданий.

1. Принять участие в проведении интервьюирования посетителя.
2. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации и составить описание процесса сопровождения документа.
3. Принять участие в проведении делового совещания. Составить протокол и резюме совещания.
4. Подобрать тексты нормативно-правовых актов, подготовить текст информационно-справочного документа.