

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

РОВЕНЬКОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)  
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования «Луганский государственный педагогический университет»  
(Ровеньковский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Ровеньковского колледжа (филиала)  
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Протокол № 10  
от «20» марта 2026 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор Ровеньковского колледжа  
(филиала) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»  
Е.Е. Фининко  
от «20» марта 2026 г.  
№ \_\_\_\_\_



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПО ДОЛЖНОСТИ 26353 «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»  
Профессиональная подготовка**

Ровеньки, 2026

# Основная программа профессионального обучения

## по должности 26353 «Секретарь-машинистка»

### *профессиональная подготовка*

#### **1. Цели реализации программы**

Профессиональное обучение – вид образования, которое направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

#### **1. Программа разработана в соответствии:**

– с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 46.01.03 «Секретарь-машинистка», утвержденного Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02 августа 2013 года № 639

– с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержден приказом Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. п 333н

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

– Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 №534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (ред. от 10.09.2025 №656);

– Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Минздрава России.

Присваиваемая квалификационная категория: 3.

#### **2. Общие сведения**

##### **2.1. Вид профессиональной деятельности:**

Организационное обеспечение деятельности организации

##### **2.2. Основная цель вида профессионального вида деятельности:**

Реализация обеспечивающих функций управления организацией и внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией..

##### **2.3. Обобщенные трудовые функции:**

Прием и распределение телефонных звонков организации

Организация работы с посетителями

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

Код: А.

#### **3. Результаты обучения по программе**

**3.1. Профессиональные компетенции – ПК – («трудовые функции» в соответствии с профессиональным стандартом), освоению которых посвящена образовательная программа:**

ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную

документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;

ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

ПК 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности;

<b>Профессиональные компетенции</b>	<b>Практический опыт</b>	<b>Умения</b>	<b>Знания</b>
ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;	владение навыками систематизации и классификации документов;	конструировать различные виды бланков служебных документов составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;	основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники	систематизация документов в соответствии с принятым на предприятии порядком.	использовать компьютерные технологии и организационную технику в профессиональной деятельности; правила пользования приемнопереговорными устройствами	технологический процесс автоматизированного контроля за исполнением поручений руководителя; Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ
ПК 3.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с	формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их	составлять и оформлять номенклатуру дел организации формировать дела в соответствии с номенклатурой дел	обеспечивает организацию документов в делопроизводстве, в соответствии с

утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники	сохранности в текущем делопроизводстве.		которой происходит формирование и учет дел в организации
ПК 3.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;	вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу)	проводить текущее хранение документов подготавливать дела к передаче на архивное хранение	единые требования и правила машинописного оформления документов
ПК 3.5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.	работы с большими документами в режиме структуры, вставки колонтитулов, создания автоматических оглавлений и указателей. работы с текстами, насыщенными математическими, химическими, физическими и иными знаками, формулами, сокращёнными обозначениями. набор и правки текста на языках с системой письма особых графических форм	пользоваться терминологией деловой речи; обеспечивать качество выполняемых работ; организовывать рабочее место секретаря и руководителя с учетом требований; соблюдать требования безопасности труда секретаря;	требования к организации электронного документооборота организации; современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания; компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами; «слепой» десятипальцевый метод печати; основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;

#### **4. Содержание программы**

Категория слушателей: лица, не имеющие свидетельства о профессии рабочего/должности служащего.

Трудоемкость обучения: 240 академических часа.

Форма обучения: очная, заочная.

#### 4.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Промежуточный и итоговый контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии «Секретарь-машинистка»</b>	<b>84</b>	<b>40</b>	<b>38</b>		
1.1	<b>Тема 1.1</b> Охрана труда	2	2			
1.2	<b>Тема 1.2.</b> Ведение телефонных разговоров	8	4	4		
1.3	<b>Тема 1.3.</b> Правила работы с конфиденциальной информацией	10	6	4		
1.4	<b>Тема 1.4.</b> Служебные документы	10	6	4		
1.5	<b>Тема 1.5.</b> Информационно-справочные документы	8	4	4		
1.6	<b>Тема 1.6.</b> Распорядительные документы	10	4	6		
1.7	<b>Тема 1.7.</b> Документооборот	10	4	6		
1.8	<b>Тема 1.8.</b> Информационные технологии в работе	10	6	4		
1.9	<b>Тема 1.9.</b> Оформление текстовых работ	10	4	6		
<b>2</b>	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>			<b>6</b>	<b>Тест</b>
	<b>Ознакомительная практика</b>	<b>72</b>				<b>Зачет с оценкой</b>
	<b>Технологическая практика</b>	<b>72</b>				<b>Зачет с оценкой</b>
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>				<b>Экзамен</b>
	<b>ИТОГО:</b>	<b>240</b>				

#### 4.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей	Всего, час.	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практические и лабораторные занятия	Промежуточный и итоговый контроль	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии «Секретарь-машинистка»</b>	<b>84</b>	<b>40</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	
<b>1.1</b>	<b>Тема 1.1</b> Охрана труда	2	2			
<b>1.1.1</b>	Техника безопасности и безопасность труда. Роль и место секретаря-машинистки в управленческой структуре организации. Основные термины, понятия и определения в секретарском деле. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря	2	2			
<b>1.2</b>	<b>Тема 1.2.</b> Ведение телефонных разговоров	8	4	4		
1.2.1	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону с соблюдением этики общения и правил речевого этикета. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференцсвязи.	4	2	2		
1.2.2	Ведение учетных регистрационных форм при получении. Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.	4	2	2		

<b>1.3</b>	<b>Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией</b>	6	4	2		
1.3.1	Работа с конфиденциальной служебной информацией	4	4			
1.3.2	Порядок документирования конфиденциальной информации	2		2		
<b>1.4</b>	<b>Тема 1.4. Служебные документы</b>	10	6	4		
1.4.1	Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.	2	2			
1.4.2	Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов	2	2			
1.4.3	Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности	2	2			
1.4.4	Составление и оформление бланков служебных документов	2		4		
<b>1.5</b>	<b>Тема 1.5. Информационно-справочные документы</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		
1.5.1	Служебное письмо. Акт. Справки. Протокол. Выписка из протоколов. Служебные записки.	4	4			
1.5.2	Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: деловых писем; актов; справок; протоколов и выписок из протоколов; служебные записки.	4		4		
<b>1.6</b>	<b>Тема 1.6. Распорядительные документы</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		
1.6.1	Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов. Распоряжения, постановления, решения.	4	4			
1.6.2	Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, выписок из приказов; распоряжений, выписок из приказов.	6		6		
<b>1.7</b>	<b>Тема 1.7. Документооборот</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		
1.7.1	Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Технология	2	2			

	обработки поступающих документов. Составление и ведение учетных документов.					
1.7.2	Правила и формы регистрации документов. Осуществление контроля выполнения поручений; ведение учетных документов. Контроль исполнения документов. Обработка отправляемой корреспонденции.	2	2			
1.7.3	Регистрация входящей корреспонденции. Оформление и ведение номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел организации.	2		2		
1.7.4	Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела.	2		2		
1.7.5	Хранение документов и дел. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению	2		2		
<b>1.8</b>	<b>Тема 1.8. Информационные технологии в работе</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>4</b>		
1.8.1.	Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии).	6	6			
1.8.2	«Слепой» десятипальцевый метод печати.	4		4		
<b>1.9</b>	<b>Тема 1.9. Оформление текстовых работ</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>		
1.9.1	Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.	2	2			
1.9.2	Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа	2	2			
1.9.3	Установка параметров страницы. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний. титульного листа	4		4		
1.9.4	Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок.	2		2		

	Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления					
<b>2</b>	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>			<b>6</b>	<b>Экзамен</b>
	<b>Технологическая практика</b>	<b>72</b>				
	<b>Организационно-управленческая практика</b>	<b>72</b>				
	<b>Квалификационный экзамен</b>	<b>12</b>				
	<b>ИТОГО:</b>	<b>240</b>				

### **4.3. Учебная программа**

#### **Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии «Секретарь-машинистка»**

##### **Тема 1.1. Охрана труда**

Лекция. Техника безопасности и безопасность труда. Роль и место секретаря-машинистки в управленческой структуре организации. Основные термины, понятия и определения в секретарском деле. Организационные и нормативно-методические документы организации, необходимые в работе секретаря.

##### **Тема 1.2. Ведение телефонных разговоров**

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

Лекция. Ведение учетных регистрационных форм при получении. Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета. Защита конфиденциальной служебной информации.

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

Практическое занятие. Ведение учетных регистрационных форм при получении. Установление контакта с собеседником, поддержка и развитие деловой беседы в процессе телефонных переговоров, с соблюдением служебного этикета.

Защита конфиденциальной служебной информации.

**Тема 1.3. Выполнение работ по должности социального работника в различных учреждениях**

Лекция. Работа с конфиденциальной служебной информацией

Практическое занятие. Порядок документирования конфиденциальной информации

##### **Тема 1.4. Служебные документы**

Лекция. Нормативно-правовая база документирования управленческой деятельности.

Лекция. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.

Лекция. Требования к оформлению управленческих документов. Бланк документа и его разновидности

Практическое занятие. Составление и оформление бланков служебных документов

##### **Тема 1.5. Информационно-справочные документы**

Лекция. Служебное письмо. Акт. Справки. Протокол. Выписка из протоколов. Служебные записки.

Практическое занятие. Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: деловых писем; актов; справок; протоколов и выписок из протоколов; служебные записки.

Тема 1.6. Распорядительные документы.

Лекция. Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов. Распоряжения, постановления, решения.

Практическое занятие. Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, выписок из приказов; распоряжений, выписок из приказов

Тема 1.7. Документооборот

Лекция. Автоматизированные системы документационного обеспечения управления. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов. Составление и ведение учетных документов.

Лекция. Правила и формы регистрации документов. Осуществление контроля выполнения поручений; ведение учетных документов. Контроль исполнения документов. Обработка отправляемой корреспонденции.

Практическое занятие. Регистрация входящей корреспонденции. Оформление и ведение номенклатуры дел. Составление номенклатуры дел организации.

Практическое занятие. Общие принципы формирования дел. Группировка документов в дела..

Практическое занятие. Хранение документов и дел. Оформление документов и дел к длительному и постоянному хранению.

Тема 1.8. Информационные технологии в работе

Лекция. Электронная почта. Интернет-технологии в работе секретаря (новые средства коммуникации в секретарском обслуживании, «облачные» технологии).

Практическое занятие. «Слепой» десятипальцевый метод печати.

Тема 1.9. Оформление текстовых работ

Лекция. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний

Лекция. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа

Практическое занятие. Установка параметров страницы. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.  
Практическое занятие. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту.

Оформление сносок. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа

## 5. Промежуточный контроль и итоговая аттестация

### 5.1. Задания для промежуточной аттестации

Элемент учебной дисциплины	Формы и методы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточный контроль	
	Форма контроля	Проверяемые ПК	Форма контроля	Проверяемые ПК, У, З
<b>Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии «Секретарь-машинистка»</b>				
<b>Тема 1.1</b> Охрана труда	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.2.</b> Ведение телефонных разговоров	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.3.</b> Правила работы с конфиденциальной информацией	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.4.</b> Служебные документы	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.5.</b> Информационно-справочные документы	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.6.</b> Распорядительные документы	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.7.</b> Документооборот	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.8.</b> Информационные технологии в работе	Устный опрос, самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
<b>Тема 1.9.</b>	Устный опрос,	ПК-3.1, ПК-3.2,		

Оформление текстовых работ	самостоятельная работа, практическое занятие	ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5		
Промежуточная аттестация			Экзамен	ПК-3.1, ПК-3.2, ПК-3.3, ПК-3.4, ПК-3.5

## 5.2 Перечень тестовых заданий по изучаемым темам для итоговой аттестации

1. Что такое документ?
  - a) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
  - b) это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
  - c) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
  - a) документированная информация
  - b) официальный документ
  - c) делопроизводство
3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
  - a) коммуникативная функция документа
  - b) социальная функция документа
  - c) политическая функция документа
4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
  - a) протокол заседания аттестационной комиссии
  - b) закон
  - c) платежное поручение
5. В чем заключается атрибутивность документа?
  - a) в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
  - b) в его предназначенности для передачи в пространстве и времени
  - c) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях
6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
  - a) юридическая сила
  - b) юридическая значимость
  - c) достоверность
7. Копия документа – это:
  - a) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника
  - b) повторный экземпляр подлинника
  - c) его электронная форма
8. Обязательный элемент оформления документа называется:
  - a) реквизитом
  - b) формуляром
  - c) образцом
9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
  - a) визой
  - b) грифом
  - c) резолюцией
10. Резолюция оформляется:

- a) на самом документе или на отдельном листе
  - b) только на самом документе
  - c) только на отдельном листе
11. От какого лица излагается текст протокола?
- a) от третьего лица множественного числа
  - b) от третьего лица единственного числа
  - c) от первого лица множественного лица
12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- a) А4 и А5
  - b) А5 и А3
  - c) только А4
13. Левое поле документа должно быть не менее:
- a) 20 мм
  - b) 30 мм
  - c) 10 мм
14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
- a) письмо
  - b) приказ
  - c) отчет
15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- a) дата документа
  - b) наименование организации
  - c) код формы документа
16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- a) при продольном
  - b) при центрированном
  - c) при флаговом
17. Такой реквизит как эмблема организации:
- a) не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ
  - b) может заменять реквизит наименования организации
  - c) размещается в нижнем поле документа
18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
- a) справочные данные об организации
  - b) код формы документа
  - c) наименование вида документа
19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
- a) имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна
  - b) имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом
  - c) имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс
20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
- a) слово «Утверждаю»
  - b) содержание поручения
  - c) фамилию и инициалы исполнителя
21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?
- a) А5
  - b) А4
  - c) заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков
22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
- a) нумеруются после слова «Приложение» под текстом

- b) перечисляются через запятую после текста
  - c) никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу
23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;
- a) теряет свою юридическую силу
  - b) имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана
  - c) является фальсификатом
24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
- a) в нижней части лицевой стороны
  - b) в нижней части оборотной стороны
  - c) в верхней части лицевой стороны
25. Что понимается под миграцией электронных документов?
- a) их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования
  - b) их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат
  - c) их первичная проверка при поступлении в организацию
26. Плотность документопотока определяется:
- a) соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени
  - b) соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период
  - c) числом обработанных организацией документов за все время ее существования
27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
- a) гарантия соответствия электронного документа заявленному
  - b) отсутствие правок в текст электронного документа после его создания
  - c) возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его
28. Документационное обеспечение управления – это:
- a) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами
  - b) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации
  - c) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции
29. Что из указанного не может являться подлинником документа?
- a) копия документа в электронном виде
  - b) первый экземпляр документа
  - c) единственный экземпляр документа
30. Какого вида печати не существует?
- a) универсальной
  - b) гербовой
  - c) простой
31. Автоматизация офиса:
- a) предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки
  - b) предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений

- с) первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы
32. Результатом процесса информатизации является создание:
- a) информационного общества
  - b) индустриального общества
33. Информационно-поисковые системы позволяют:
- a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
  - b) осуществлять поиск и сортировку данных
  - c) редактировать данные и осуществлять их поиск
  - d) редактировать и сортировать данные
34. Деловая графика представляет собой:
- a) график совещания
  - b) графические иллюстрации
  - c) совокупность графиков функций
  - d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных
35. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?
- a) в запрете на редактирование данных
  - b) в отсутствии инструментов сортировки и поиска
  - c) в количестве доступной информации
36. WORD — это...
- a) графический процессор
  - b) текстовый процессор
  - c) средство подготовки презентаций
  - d) табличный процессор
  - e) редактор текста
37. ACCESS реализует — ... структуру данных
- a) реляционную
  - b) **иерархическую**
  - c) многослойную
  - d) линейную
  - e) гипертекстовую
38. Front Page — это средство . . .
- a) системного управления базой данных
  - b) создания WEB-страниц
  - c) подготовки презентаций
  - d) сетевой передачи данных
  - e) передачи данных
39. Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...
- a) цифровую информацию
  - b) текстовую информацию
  - c) аудио информацию
  - d) схемы данных
  - e) видео информацию
40. Структура гипертекста ...
- a) задается заранее
  - b) задается заранее и является иерархической
  - c) задается заранее и является сетевой
  - d) задается заранее и является реляционной
  - e) заранее не задается
41. Гипертекст – это...
- a) технология представления текста
  - b) структурированный текст

- c) технология поиска данных
  - d) технология обработки данных
  - e) технология поиска по смысловым связям
42. Сетевая операционная система реализует ...
- a) управление ресурсами сети
  - b) протоколы и интерфейсы
  - c) управление серверами
  - d) управление приложениями
  - e) управление базами данных
43. Единицей обмена физического уровня сети является ...
- a) байт
  - b) бит
  - c) сообщение
  - d) пакет
  - e) задание
44. (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...
- a) мультимедиа
  - b) гипертекста
  - c) информационные хранилища
  - d) сетевые технологии
  - e) телеконференции
  - f) геоинформационные технологии
45. (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета — это ...
- a) электронная почта
  - b) телеконференции
  - c) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
  - d) каталоги рассылки в среде
  - e) FTP-системы
46. (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...
- a) типе приложения
  - b) местонахождении файла
  - c) типе файла
  - d) языке программирования
  - e) параметрах программ
47. Результатом поиска в интернет является ...
- a) искомая информация
  - b) список тем
  - c) текст
  - d) сайт с текстом
  - e) список сайтов
48. Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений
- a) хранение почтовых
  - b) передачу
  - c) фильтрацию
  - d) обработку
  - e) редактирование
49. В режиме off — line пользователь ...
- a) общается непосредственно с адресатом
  - b) передает сообщение одному адресату
  - c) посылает сообщение в почтовый сервер
  - d) передает сообщение нескольким адресатам
  - e) передает сообщение в диалоговом режим
50. (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относятся ...

- a) цифровая фильтрация
  - b) методы защиты информации
  - c) сжатие-развертка изображения
  - d) поддержка «живого» видео
  - e) поддержка 3D графики
51. (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для ...
- a) обмена мультимедийными данными
  - b) общения и совместной обработки данных
  - c) проведения телеконференций
  - d) организации групповой работы
  - e) автоматизации деловых процессов
52. Искусственный интеллект служит для ...
- a) накопления знаний
  - b) воспроизведения некоторых функций мозга
  - c) моделирования сложных проблем
  - d) копирования деятельности человека
  - e) создания роботов
53. Достоверность данных — это ...
- a) отсутствие в данных ошибок
  - b) надежность их сохранения
  - c) их полнота
  - d) их целостность
  - e) их истинность
54. Безопасность компьютерных систем — это ...
- a) Защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа
  - b) правильная работа компьютерных систем
  - c) обеспечение бесбойной работы компьютера
  - d) технология обработки данных
  - e) правильная организация работы пользователя
55. Безопасность данных обеспечивается в результате ...
- a) контроля достоверности данных
  - b) контроля искажения программ и данных
  - c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
  - d) технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности
56. Система электронного документооборота обеспечивает ...
- a) массовый ввод бумажных документов
  - b) управление электронными документами
  - c) управление знаниями
  - d) управление новациями
  - e) автоматизацию деловых процессов
57. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...
- a) имитация деятельности
  - b) формализованное описание его деятельности
  - c) реализация бизнес — процессов
  - d) реализация деятельности сотрудника
  - e) организация групповой работы
58. Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...
- a) пароль и право доступа
  - b) имя базы данных
  - c) имя информационного хранилища

- d) идентификатор электронного документа
59. Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...
- a) пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов
  - b) элементов форм
  - c) пересечения букв с элементами форм
  - d) фона
60. Управление знаниями необходимо для...
- a) создания интеллектуального капитала предприятия
  - b) поддержки принятия решений
  - c) преобразования скрытых знаний в явные
  - d) создания иерархических хранилищ
  - e) создания электронного документооборота
61. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
- a) Протокол собрания учредителей
  - b) Устав
  - c) Учредительный договор
62. Положение о структурном подразделении – это:
- a) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов
  - b) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности
  - c) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
63. Датой должностной инструкции является дата:
- a) ее утверждения
  - b) ее составления
  - c) ознакомления с ней работника
64. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
- a) регламент
  - b) штатное расписание
  - c) устав
65. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
- a) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций
  - b) коллективные и индивидуальные
  - c) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений
66. Распоряжение издается:
- a) единолично
  - b) коллегиально
  - c) в условиях ведомственного регулирования
67. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:
- a) выписка
  - b) электронная копия
  - c) дубликат
68. Не является документом, который инициирует решение:
- a) проект документа
  - b) заключение
  - c) докладная записка
69. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- a) надписью «проект» в верхнем поле справа
  - b) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
  - c) проект оформляется на специальном бланке

70. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?
- распорядительная
  - констатирующая
  - вводная
71. В состав информационно-справочных документов не входит:
- указание
  - докладная записка
  - сводка.
72. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:
- перепиской
  - документацией для служебного пользования
  - статистической отчетностью
73. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
- это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника
  - это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника
  - это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя
74. Что не является признаком акта?
- составление в свободной форме
  - установление фактического состояния дел и отражение его в акте
  - коллегиальность составления
75. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:
- исходящими документами
  - входящими документами
  - перепиской
76. Что включает в себя техническое исполнение документа:
- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
  - предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
  - составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату
77. Когда документ является исполненным?
- когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена
  - как только документу присвоен регистрационный номер
  - когда документ получен конечным адресатом
78. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- № 12, № 13, № 14
  - № 12, № 14, № 16
  - № 11, № 12, № 14
79. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемому классификаторам, называется:
- регистрационным номером документа
  - грифом
  - датой документа
80. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

- a) A5, A6
  - b) A4, A5
  - c) A6, A4
81. Носителем информации является:
- a) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
  - b) создатель документа
  - c) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота
82. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:
- a) юридическая значимость документа
  - b) юридическая сила документа
  - c) аутентичность
83. Типовым сроком исполнения документа называется:
- a) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту
  - b) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
  - c) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
84. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:
- a) архивный путеводитель
  - b) архивный справочник
  - c) архивный указатель
85. Унифицированной формой документа является:
- a) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста
  - b) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа
  - c) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием
86. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
- a) не более 7,5 см
  - b) не более 12,5 см
  - c) не более 10 см
87. Реквизит документа – это:
- a) элемент оформления документа
  - b) регистрационный номер документа
  - c) сведения о дате и исполнителе документа
88. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- a) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание
  - b) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив
  - c) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале,

сдача документа в архив

89. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- a) проект документа
- b) экземпляр документа
- c) копия документа

90. Делопроизводство – это:

- a) Деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
- b) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации
- c) непосредственное создание официальных документов на предприятии

## 6. Календарный учебный график (порядок освоения модулей)

Период обучения (недели)*	Наименование модуля
	Раздел 1. Технология выполнения работ по профессии «Секретарь-машинистка» Тема 1.1 Охрана труда Тема 1.2. Ведение телефонных разговоров
	Тема 1.3. Правила работы с конфиденциальной информацией Тема 1.4. Служебные документы
	Тема 1.5. Информационно-справочные документы Тема 1.6. Распорядительные документы
	Тема 1.7. Документооборот Тема 1.8. Информационные технологии в работе Тема 1.9. Оформление текстовых работ
	Итоговая аттестация
*Точный порядок реализации разделов, модулей (дисциплин) обучения определяется в расписании занятий.	

## 7. Организационно-педагогические условия реализации программы

### 7.1. Материально-технические условия реализации программы

Наименование помещения	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	2	3
Аудитория	Лекции, проверка теоретических знаний в пределах квалификационных требований	Видеопроектор мультимедийный Экран для видеопроектора
Аудитория	Практические занятия, практическая квалификационная работа	Мультимедийное оборудование – 1 шт. Принтер, сканер, модем – 1 шт. Внешние накопители информации Подключение к сети Интернет

### 7.2. Учебно-методическое обеспечение программы

**Нормативные документы:**

– ГОСТ 7.1 – 2003 Система стандартов по информации, библиотечному и

издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.

- ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>

- ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». - Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>

- ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. Ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc> .

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст. [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://www.profiz.ru/sr/3\\_2014/novij\\_standart](http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart).

- ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hj-akty/f9a.htm> .

- Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитетом Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». - [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября

2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: [http://archives.ru/documents/perechen\\_typdocs.shtml](http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml)

- Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>.

- Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.

- Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466> .

- Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501> .

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации,

информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>. –

- ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
- ГОСТ Р 6.30-2003 «Система документационного обеспечения управления. Требования к оформлению документов».

#### **Основная литература:**

- Агеева О.А. Административные системы и офисные технологии. – М., 2019.
  - Шувалова Н.Н. Документационное обеспечение: учебник и практикум для среднего профессионального образования – 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020 г.
  - Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования – под общей редакцией Шуваловой Н.Н. - 2-е изд.- Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
  - Грозова О.С. Делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования - Москва: Издательство Юрайт, 2020г.
  - Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. – М., 2018.
- 11
- Е.И. Гребенюк, Н.А. Гребенюк. Технические средства информатизации: учебник для учреждений СПО – М.: Издательский центр «Академия», 2018 – 352 с.
  - Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб 2. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с.
  - Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
  - Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 128 с.
  - Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете / В.В. Бородина. - М.: Форум, 2018. - 433 с.
  - Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, 2018. - 224 с.
  - Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, 2017. - 240 с.
  - Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: СИНТЕГ, 2014. - 240 с.
  - Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 352 с.
  - Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, 2017. - 226 с.

#### **Дополнительная литература:**

- Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216 с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
- Ленкевич, Л. А. Делопроизводство : учеб. для образоват. учреждений нач. проф. образования / Л. А. Ленкевич. – 5-е изд., стер. – М. : Академия, 2012. – 250, [1] с. – (Профессиональное образование. Секретарь). – Рекомендовано.
- Лазаренко, Г.С. Основы права: содержательно-логические схемы [Электронный ресурс] : пособие / Г.С. Лазаренко, Л.П. Томилина. - Минск: Выш. шк., 2008. - 95 с. – URL: <http://znaniyum.com> - (Дата обращения: 15.01.2015).

#### **Электронные ресурсы:**

- Раскин, Д. И. Архивоведение: учебник для вузов / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 468 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15245-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/49765625>

- <https://www.typingstudy.com/ru> - тренажер.
- Селезнева Ю.А. Набор текста на ПК. Слепой десятипальцевый метод печати: самоучитель: Издательство Карона-принт, 2020 г.
- <http://yes-varez.ru/load/programmy/raznye/24-26-2>
- <http://educentr.siteedit.ru/page15>
- <http://championship.nabiraem.ru/volgodonsk/> 6. <http://www.urikor.net/rus/Berezin2.html>

### **7.3. Кадровое обеспечение реализации программы**

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное образование или высшее образование.

Требования к педагогам профессионального обучения

– среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование – бакалавриат;

При отсутствии педагогического образования – дополнительное профессиональное педагогическое образование.

Рекомендуется обучение по дополнительным профессиональным программам по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

### **8. Сведения о документе по окончании обучения**

Практическая квалификационная работа является заключительным этапом обучения и проходит с применением видеофиксации. Результаты экзаменов оформляются протоколом, подписываются руководителем образовательной организации.

Лицам, полностью освоившим образовательную программу и успешно сдавшим практическую квалификационную работу, выдается **свидетельство о профессии рабочего/должности служащего по программе профессионального обучения «Секретарь-машинистка».**

### **9. Оценка качества освоения программы**

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки освоения слушателем модулей программы и проводится в виде зачета с оценкой. По результатам любого из видов итоговых промежуточных испытаний выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе.

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, который включает в себя проверку теоретических знаний (тестирование) и практическую квалификационную работу.

### **10. Составители программы**

Терещенко Елена Владимировна

Князева Ирина Сергеевна

### **11. Рецензенты программы**

Зинченко Ольга Николаевна – воспитатель-логопед ГБДОУ ЛНР «Ровеньковский ясли-сад комбинированного вида «Ладушки»

Бабенко Светлана Вячеславовна – учитель изобразительного искусства и труд (технология) ГБОУ ЛНР «Новодарьевская школа им. В.Д. Луганского»