

Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
**«Саратовский государственный медицинский  
университет имени В. И. Разумовского»**  
Министерства здравоохранения Российской Федерации

**ПРИНЯТО**

Ученым советом ИПКВК и ДПО ФГБОУ  
ВО Саратовский ГМУ им. В.И.  
Разумовского Минздрава России  
Протокол №2 от «16» февраля 2024г.

**УТВЕРЖДЕНО**

Проректор по учебной работе –  
директор института подготовки  
кадров высшей квалификации и  
дополнительного  
профессионального образования

И.О. Бугаева

«16» февраля 2024г.



**ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ,**  
**ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

**«КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО В МЕДИЦИНСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ  
(СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР)»**

<b><u>Категория обучающихся:</u></b>	Учащиеся медицинских классов образовательных учреждений
<b><u>Форма обучения:</u></b>	Очная с применением дистанционных образовательных технологий
<b><u>Трудоемкость:</u></b>	144 академических часа
<b><u>Форма документа:</u></b>	Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

**ОДОБРЕНО**

на учебно-методической  
конференции кафедры СНАРП и  
СТМ

Протокол №2 от «29» января 2024г.

Заведующий кафедрой

А.В. Кулигин

**СОГЛАСОВАНО**

Директор Центра дополнительного  
профессионального образования  
ФГБОУ ВО Саратовский ГМУ им.  
В.И. Разумовского Минздрава  
России

А.В. Кулигин

«29» января 2024г.

## ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Настоящая программа предназначена для подготовки по рабочей профессии «Секретарь-администратор» и включает объем учебного материала, необходимый для приобретения профессиональных навыков и знаний, соответствующих требованиям квалификационной характеристики секретаря.

Программа составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Приказа Минпросвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Профессиональным стандартом № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 20 января 2014 г. N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий" (с действующими изменениями и дополнениями)

Подготовка специалистов должна проводиться в учебных пунктах, располагающих базой для практического обучения, имеющих классы, оборудованные необходимыми наглядными пособиями.

В случае реализации программы с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно наличие компьютерного интерактивного оборудования и электронной платформы дистанционного обучения Moodle (<http://distant.atasp-life.org>).

Продолжительность обучения рассчитана на 144 часа. К концу обучения обучающиеся должны иметь все необходимые знания и уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой и/или профессиональным стандартом. разработала преподаватель Ручкина Анастасия Андреевна.

## **ОСНОВНЫЕ КОМПОНЕНТЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **I. Цель реализации программы**

Программа профессиональной подготовки направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для деятельности по профессии «Секретарь-администратор»

### **II. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ**

Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»: организационная и документационная обеспеченность управления организацией.

К освоению программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. Медицинские ограничения регламентированы Перечнем медицинских противопоказаний Министерства здравоохранения и социального развития РФ.

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки 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.

Слушатель в результате освоения программы профессиональной подготовки должен **уметь:**

- 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.

**III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ  
«Кадровое делопроизводство в медицинской организации  
(секретарь-администратор)»**

Вид обучения:	Профессиональная подготовка
Вид образовательной программы	Профессиональное обучение
Форма обучения:	Очная/очная с использованием ДОТ
Минимальный уровень образования, принимаемых на без предъявления требований к образованию обучение:	
Срок обучения	144 часа
Утвержденный профессиональный стандарт	Регистрационный номер № 447 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н

№ п/п	Курсы, предметы	Всего	Аудиторная работа*		Дистанционное обучение**		Сам. раб.
			Из них		Из них		
			Теор. обуч.	Практ. обуч.	Теор. обуч.	Практ. обуч.	
1.	Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора	18	10		10		8
2.	Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда	18	10		10		8
3.	Техническое оснащение офиса	18	10		10		8
4.	Работа секретаря с документами	18	10		10		8
5.	Общие правила приема посетителей	18	10		10		8
6.	Культура делового общения.	18	10		10		8
7.	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>4</b>					
10.	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>					
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>					

\*при очной форме обучения

\*\*при очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий

**СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

## Программа теоретического обучения

### 1. Нормативно-методическая база работы секретаря-администратора.

Тема	Количество часов
Правовая система РФ	4
Квалификационные требования к должности секретаря-администратора	6
Самостоятельная работа по теме работы «Нормативно-методическая база секретаря-администратора»	8
Итого:	18

#### 1.1. Правовая система РФ.

Правовая система РФ. Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ. Признаки нормативно-правового акта. Конституция РФ.

#### 1.2. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора

Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления. Общие классификаторы технико-экономической и социальной информации.

### 2. Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда

Тема	Количество часов
Организация рабочего места	4
Условия труда	6
Самостоятельная работа по теме «Требования к организации рабочего места секретаря-администратора и условий труда»	8
Всего	18

#### 2.1. Организация рабочего места

Организация рабочего места секретаря (основные и вспомогательные части). Планировка рабочего места. Классы средств труда. Правила рациональной планировки рабочего места. Информационный стенд.

#### 2.2. Условия труда

Санитарно-гигиенические условия труда. Микроклимат.

### 3. Техническое оснащение офиса

Тема	Количество часов
Техническое оснащение офиса	10
Самостоятельная работа по теме «Техническое оснащение офиса»	8
Всего	18

### 3.1. Техническое оснащение офиса

Техническое оснащение офиса. Организация сети интернет. Телефонная сеть и конференцсвязь. Противопожарная инфраструктура. Система аудиоповещения в офисах. Освещение офиса.

## 4. Работа секретаря с документами

Тема	Количество часов
Организация информационного-документационного обслуживания	2
Документирование управленческой деятельности.	2
Правила оформления управленческих документов	2
Организационно-распорядительные документы	2
Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	2
Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2
Самостоятельная работа по теме «Работа секретаря с документами»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

### 4.1. Организация информационного-документационного обслуживания

Нормативно-методическая основа делопроизводства. Делопроизводитель в структуре управления. Документы.

### 4.2. Документирование управленческой деятельности.

Требования к оформлению документов. Состав реквизитов документов. Правила оформления реквизитов. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов.

### 4.3. Правила оформления управленческих документов

Бланки документов. Основные правила оформления.

### 4.4. Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительные документы. Группы документов. Процедура издания распорядительных документов.

### 4.5. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну

Правовая база охраны внутренних секретов организации. Перечень сведений, подлежащих защите от несанкционированного доступа. Движение документов.

### 4.6. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя

Функции секретаря-референта по бездокументному обслуживанию. Работа с входящими звонками.

## 5. Общие правила приема посетителей

Тема	Количество часов
Правила работы с посетителями	10
Самостоятельная работа по теме «Общие правила приема посетителей»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

### 5.1. Правила работы с посетителями.

Прием посетителей. Прием сотрудников организации. Прием сотрудников других организаций. Прием граждан по личным вопросам.

### 6. Культура делового общения

Тема	Количество часов
Культура делового общения	10
Самостоятельная работа по теме «Культура делового общения»	8
<b>Всего</b>	<b>18</b>

#### 6.1. Культура делового общения

Виды (жанры) делового общения. Деловая беседа и ее функции. Структура и содержание деловой беседы. Спор как форма делового общения. Основы ведения спора. Аргументация в деловом общении. Коммуникативное сотрудничество в деловом общении. Письменная деловая речь

#### Практическое обучение Программа учебной практики

Вид работы	Количество часов (80)
Знакомство со структурами организаций, службой секретариата.	10
Отработка составления схем организаций, ее структурных подразделений и потоков информации между подразделениями.	10
Отработка навыков составления, оформления, редактирования документов.	10
Работа с документами: прием, первичная обработка	12
Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	10
Прием и распределение телефонных звонков	10
Прием посетителей. Отработка навыков делового общения.	10
Составление и редактирование текстов документов и текстов выступлений с точки зрения речевого этикета	8

#### Программа производственной практики

Вид работы	Количество часов (112)
Знакомство с организацией - практики, ее структурой, службой секретариата.	12
Прохождение инструктажа по охране труда в организации	12
Составление схемы организации, ее структурных подразделений.	12
Работа с потоками информации от структурных подразделений	12
Составление, оформление, редактирование рабочих документов - организации	12
Работа с документами: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям	12

Работа с документами: регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов.	12
Прием и распределение телефонных звонков	14
Прием посетителей. Деловое общение.	14

## УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Условия реализации должны обеспечивать: достижение планируемых результатов освоения учебной программы в полном объеме; соответствии применяемых форм, средств и методов обучения категориям слушателей.

### Материально – технические требования

При очной форме с использованием дистанционных образовательных технологий используется система электронного обучения Moodle - <http://distant.atasp-life.org>

Обучение проводится в мастерской «Администрирование отеля», перечень оборудования которой полностью соответствует актуальному инфраструктурному листу по компетенции «Администрирование отеля»

Наименование компонентов	Количество, шт.
Технические средства обучения:	
Акустическая система комплект	2
ЖК панель с мобильной стойкой и кабелем для подключения	1
МФУ	1
Мышка	6
Ноутбук	6
Система электронного обучения Moodle	1
Микрофонная радиосистема с головным микрофоном и карманным передатчиком, готовым кабелем для подключения к микшеру	1
Микшерный пульт	1
Микрофонная радиосистема с двумя микрофонами и головным кабелем для подключения к микшеру	1
Пилот, 6 розеток 5 м.	5
Флэш-накопитель	5
Оборудование и материалы обучения:	
Набор первой медицинской помощи	1
Рабочее место педагога	1
Рабочее место слушателя	По количеству обучающихся
Шкаф стеллаж для папок	1
Кресло офисное	1
Офисный стол	2
Лотки для бумаг	4
Стеллаж	1

Телефон	1
Информационные материалы:	
Учебно – методические пособия, содержание материалы для обучения по разделам, указанным в программе. Могут быть представлены в виде печатных изданий, плакатов, электронных учебных материалов, тематических фильмов, презентаций	1 комплект учебных материалов/1 группа обучающихся
Информационный стенд:	
Копия лицензии с соответствующим приложением	1
Программа обучения	1
Учебный план	1
Календарный учебный график (на каждую учебную группу)	1
Расписание занятий	1
Адрес официального сайта в информационно –	1

телекоммуникационной сети «интернет»	
Дополнительное оборудование:	
Вешалка для одежды	4
Зеркало	2
Огнетушитель углекислородный ОУ	5
Кулер 19 (холодная/горячая вода)	4

## СИСТЕМА ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Промежуточная аттестация проводится в виде дифференцированного зачета.

Итоговая аттестация проводится после прохождения слушателями обучения и промежуточных аттестаций. Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена, включает в себя ответы на теоретические вопросы, составленные в соответствии с настоящей программой, выполнение практического задания.

Итоговая и промежуточные аттестации проводятся с использованием материалов, разработанных преподавателями и утвержденных руководителем Ресурсного центра, результаты аттестаций оформляются протоколами.

Знания, умения и навыки обучающихся при итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

1. «Отлично» – если обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с задачами юридической практики, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с задачами и практическими заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок.

2. «Хорошо» – если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

3. «Удовлетворительно» – если обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий.

4. «Неудовлетворительно» – если обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания, задачи.

По окончании обучения по данной учебной программе и успешном прохождении квалификационного экзамена слушателю выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Секретарь-администратор».

## ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

### Вопросы к дифференцированному зачету по общепрофессиональным дисциплинам

1. Оценка значимости профессии на современном этапе экономического развития.
2. Профессиоведческая характеристика трудовой деятельности, специфические особенности труда, уровни квалификации.
3. Межпредметная связь психологии, этики и делового общения.
4. Этические основы деловой культуры.
5. Организация мер по обеспечению пожарной безопасности в организации.
6. Охрана труда и техники безопасности в организации.

## Вопросы к дифференцированному зачету по профессиональным дисциплинам

1. Кто несет ответственность за издание приказа?
  - исполнитель, подготовивший проект приказа
  - руководитель учреждения
  - + должностное лицо, подписавшее приказ
  
2. В отсутствие руководителя подписание документа заместителем или исполняющим обязанности руководителя оформляется следующим образом:
  - За начальника отдела А.И. Петров
  - + Врио начальника отдела А.И. Петров
  - И.о. начальника отдела Г.В. Сидоров
  
3. В каком случае правильно оформлен реквизит «Подпись» на бланке документа? +Директор школы № 25 В.А. Петрова - Директор школы Петрова В.А.
  - Директор В.А.Петрова
  - нет верно ответа
  
4. Реквизит документа - это:
  - + его отдельный элемент
  - часть служебного письма
  - фирменный бланк
  - нет верного ответа
  
5. Какая часть текста приказа является обязательной?
  - констатирующая
  - вводная
  - устанавливающая
  - + распорядительная
  
7. Кем устанавливаются индивидуальные сроки исполнения документов?
  - руководителем структурного подразделения, где исполняется документ
  - канцелярией
  - отделом делопроизводства + руководителем организации
  
8. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?
  - это обязательный реквизит документа + для оперативной связи с исполнителем
  - для придания документу юридической силы
  - нет верного ответа
  
9. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?
  - должностные инструкции
  - положения о структурных подразделениях

- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

10. С какой целью на служебном документе указывают фамилию и телефон исполнителя?

- это обязательный реквизит документа + для оперативной связи с исполнителем
- для придания документу юридической силы
- нет верного ответа

10. Какие организационные документы не утверждаются руководителем организации?

- должностные инструкции
- положения о структурных подразделениях
- штатное расписание
- + план развития образовательной организации

11. Кем подписываются документы, составляемые комиссией?

- руководителем учреждения
- председателем комиссии
- + председателем и членами комиссии
- председателем и секретарем комиссии

12. При регистрации какого документа дату регистрации указывают не в день его подписания?

- + приказ
- протокол
- решение
- постановление

13. Является ли обязательным для регистрации организации, учреждения наличие Устава?

- нет +да

## **Вопросы к итоговой аттестации**

### Вопросы теоретической части

1. Требования к профессии «Секретарь-администратор» с учетом индивидуальных особенностей предприятия.
2. Понятие об этике и психологии делового общения.
3. Психические процессы: внимание, ощущение, восприятие, память, мышление, воображение.
4. Этические элементы служебного общения: этика приказа и просьбы, принципы наказания.
5. Нормативные санитарно – гигиенические условия.
6. Правовая система РФ. Признаки нормативно-правового акта.
7. Организация рабочего места секретаря
8. Техническое оснащение офиса

9. Нормативно-методическая основа делопроизводства.
10. Требования к оформлению документов.
11. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну
12. Прием посетителей.

#### Вопросы практической части

1. Подготовьте анализ организационной структуры и штатного расписания организации
2. Подготовьте анализ локальных нормативно-правовых актов организации
3. Подготовьте анализ документооборота организации
4. Составьте план-схему (на одну рабочую неделю) взаимодействия руководителя и секретаря с учетом специфики его деятельности.
5. Составьте текст телефонного сообщения.
6. Составьте приказ в соответствии с требованиями к оформлению документов.
7. Проанализируйте структурное подразделение организации
8. Проанализируйте комплекс мер по охране конфиденциальной информации.
9. Организуйте работу по подготовке и проведению совещания, заседания, деловой встречи.
10. Опишите этапы работы подготовке дел к передаче на архивное хранение.
11. 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:  
Создать на базе кабинета информатики Центр информационных технологий  
Утвердить штат ЦИТ в количестве 3 единиц: руководитель ЦИТ – 14 разряд по ЕТС зав. лабораторией – 12 тарифный разряд инженер – 11 тарифный разряд  
Внести изменения в штатное расписание колледжа.  
Оплату труда работников ЦИТ производить в пределах фонда заработной платы Директор колледжа А.С. Привалов
12. Составить справку о подтверждении факта обучения в СПЭТ студентки(та) специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение». Распечатать, удостоверить соответствующим образом, передать по факсимильной связи.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

#### Список нормативных актов

1. Закон РФ от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с действующими изменениями);
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
3. Профессиональный стандарт № 447 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утвержденный приказом Министерства труда социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. №333н).

### **Список учебной литературы**

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.
4. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016 – 462 стр.
5. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
6. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА- М, 2013 — 448 с.
7. 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.
8. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К.
9. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
10. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. –Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
11. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб.пособие / Л.А.
12. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007 —80 с.
13. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н.Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005 - 415 с.

### **Интернет – ресурсы**

1. Электронного – библиотечная система - <https://www.book.ru/>
2. Электронная библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека ONLINE» - [https://biblioclub.ru/index.php?page=main\\_ub\\_red](https://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red)