



Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Национальный институт дополнительного профессионального образования»
(АНО ДПО «НИДПО»)

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

«30» сентября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор: _____ Сорокина Е.Л.

Приказ от 30.09.2025 г. № 4

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«Секретарь-администратор» *
(код 26021)

Присваиваемая квалификация: секретарь-администратор 3 категории
(144 часа)

*Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н)

Новосибирск
2025 г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "НИДПО", Сорокина Елена Львовна, ДИРЕКТОР

17.11.25 16:20 (MSK)

Сертификат 029CCE220075B3D5BA4331D4C4896F474A
Действует с 13.10.25 по 13.01.27

СОДЕРЖАНИЕ УМК

1. ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ «Секретарь-администратор»
2. МЕТОДИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ (размещено на образовательной платформе).
3. Рекомендации по использованию комплекса информационных материалов для самостоятельного изучения (размещены на образовательной платформе).
4. Рекомендации по работе с основной и дополнительной литературой (размещены на образовательной платформе).
5. ЛЕКЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ (размещен на образовательной платформе).
6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ (размещен на образовательной платформе).
7. ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОТРАБОТКИ ПРАКТИЧЕСКИХ НАВЫКОВ (размещен на образовательной платформе).
8. ЭЛЕКТРОННАЯ БИБЛИОТЕКА (размещена на образовательной платформе).



Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования
«Национальный институт дополнительного профессионального образования»
(АНО ДПО «НИДПО»)

СОГЛАСОВАНО:

Педагогический совет

УТВЕРЖДАЮ:

Директор: _____ Сорокина Е.Л.

«30» сентября 2025 г.

Приказ от 30.09.2025 г. № 1

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
«Секретарь-администратор» *

Присваиваемая квалификация: секретарь-администратор 3 категории
(144 часа)

Автор:

канд. пед. наук, доцент, доцент АНО ДПО «НИДПО»
Сорокина Е.Л.

* Программа разработана в соответствии с требованиями профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н)

Новосибирск
2025 г.

Состав рабочей группы по разработке программы профессиональной подготовки
«Секретарь-администратор» *

№ п/п	Фамилия имя отчество	Ученая степень, звание	Занимаемая должность	Место работы
1	Сорокина Е.Л.	канд. пед. наук, доцент	доцент	АНО ДПО «НИДПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	6
1.1. Аннотация	6
1.2. Цель реализации Программы	6
1.3. Требования к поступающему на обучение	6
1.4. Планируемые результаты обучения	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	10
2.1. Учебный план	10
2.2. Учебные программы модулей	12
2.3. Календарный учебный график	13
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	14
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	16
4.1. Формы аттестации	16
4.2. Требования к процедуре итоговой аттестации	16
4.3. Фонд оценочных средств	17
4.4. Бланк аттестационной ведомости слушателя	18
5. СОСТАВИТЕЛИ (РАЗРАБОТЧИКИ) ПРОГРАММЫ	18

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Аннотация

Актуальность программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» (далее – Программа) обусловлена запросом рынка труда на профессиональное обучение секретарей-администраторов, которое направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации (А/З)», установленной профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н).

Программа разработана на основе профессионального стандарта 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н)

Программа содержит модули (разделы), согласно трудовым функциям профессионального стандарта:

ОТФ			ТФ		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации.	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

Общая трудоемкость: 144 часа (продолжительность 1-го академического часа – 45 минут).

Срок обучения: 1 месяц.

Присваиваемая квалификация: секретарь-администратор 3 категории.

Режим обучения: рекомендовано 6 академических часов в день.

Форма обучения: очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

1.2. Цель реализации Программы

Целью Программы является формирование у обучающихся компетенций, необходимых для выполнения обобщённой трудовой функции «Организационное обеспечение деятельности организации (А/З)», установленной профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н), обеспечивающих конкурентоспособность и профессиональную мобильность на рынке труда.

1.3. Требования к поступающему на обучение

К обучению по Программе допускаются лица, достигшие 18 лет, имеющие или получающие:

- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- среднее профессиональное образование;
- высшее образование.

1.4. Планируемые результаты обучения

Таблица – 1. Перечень нормативных документов, определяющих требования к результатам освоения программы.

ОТФ			ТФ		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации.	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

Таблица – 2. Требования к результатам освоения программы.

ОТФ	Профессиональные компетенции или трудовые функции	Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
Организационное обеспечение деятельности организации (А / 3)	Прием и распределение телефонных звонков организации А/01.3	– Функции, задачи, структура организации, ее связи – Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации – Этика делового общения – Правила речевого этикета – Правила защиты конфиденциальной служебной информации	– Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации – Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи – 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	– Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации – Регистрация поступающих телефонных звонков – Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Организация работы посетителями организации А/02.3	– Правила организации приема посетителей – Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами – Правила организации приемов в офисе – Этика делового общения – Правила речевого этикета – Правила защиты конфиденциальной служебной информации	– Общаться с посетителями – Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации – Вести учетные формы, использовать их для работы – Создавать положительный имидж организации – Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций – Применять информационно-коммуникационные технологии – Обеспечивать конфиденциальность информации	– Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками – Ведение журнала записи посетителей – Учет посетителей и оформление пропусков – Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей – Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации – Организация и бронирование переговорных комнат

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "НИДПО", Сорокина Елена Львовна, ДИРЕКТОР 17.11.25 16:20 (MSK)

Сертификат 029CCE220075B3D5BA4331D4C4896F474A
Действует с 13.10.25 по 13.01.27

	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций А/03.3	– Правила речевого этикета – Этика делового общения – Правила защиты конфиденциальной служебной информации – Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	– Составлять и вести учетные документы – Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации – Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации – Оценивать результаты в рамках поставленных задач – Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	– Ведение журнала разъездов работников организации – Координация работы курьеров и водителей организации – Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей – Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
--	--	--	--	---

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Содержание Программы структурировано по модулям (разделам) с распределением форм организации обучения и контроля их объёмов и результатов (таблица 1).

Таблица – 3. Учебный план программы профессионального обучения «Секретарь-администратор»* (нормирование учебной нагрузки в академических часах).

Код ОТФ / ТФ	Обобщённая трудовая функция / трудовая функция	№	Разделы / темы	Всего (часов)	Лекции / видео- лекции (часов)	Выполнение заданий для отработки практических навыков (часов)	ПЗ, СЗ** / Вебинар (часов)	Самостоятельная Работа (часов)
А / 3	Организационное обеспечение деятельности организации							
А/01.3	Прием и распределе ние телефонных звонков организации	1.	Функции, задачи, структура организации, ее связи	18	8	4		6
		2.	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	4	2	–	2	0
		3.	Этика делового общения	6	2	2	—	2
		4.	Правила речевого этикета	4	2	–	2	–
		5.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2	2	–	—	–
А/02.3	Организация работы с посетителям и организации	1.	Правила организации приема посетителей	6	2	2	—	2
		2.	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	6	2	2	—	2
		3.	Правила организации приемов в офисе	6	2	2	—	2
		4.	Этика делового общения	6	2		2	2
		5.	Правила речевого этикета	6	2	2	—	2
		6.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	6	2	2	—	2
А/03.3	Выполнение координиру ющих и обеспечиваю	1.	Правила речевого этикета	6	2	2	—	2
		2.	Этика делового общения	6	2	2	—	2
		3.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	4	2	–	–	2

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "НИДПО", Сорокина Елена Львовна, ДИРЕКТОР

17.11.25 16:20 (MSK)

Сертификат 029CCE220075B3D5BA4331D4C4896F474A
Действует с 13.10.25 по 13.01.27

	щих функций	4.	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	18	8	4		6
Итого:				104	42	24	6	32
Практическая подготовка				36				
Промежуточная аттестация				2	Тестирование			
Итоговая аттестация				2	Тестирование			
Всего:				144				

* Учебный план составлен в соответствии с профессиональным стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Утверждён приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года N 333н)

** ПЗ, СЗ – практические, семинарские занятия

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "НИДПО", Сорокина Елена Львовна, ДИРЕКТОР

17.11.25 16:20 (MSK)

Сертификат 029CCE220075B3D5BA4331D4C4896F474A
Действует с 13.10.25 по 13.01.27

2.2. Учебные программы модулей

Модуль	№	Разделы / темы	Всего часов
Прием и распределение телефонных звонков организации	1.	Функции, задачи, структура организации, ее связи. Структура организации как логическое взаимоотношение уровней управления и функциональных областей, построенное в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достигать целей организации. Основные элементы структуры. Подразделения как структурные единицы, выполняющие определённые функции или процессы. Иерархия как система соподчинения и распределения полномочий. Связи как каналы взаимодействия (вертикальные, горизонтальные, диагональные). Норма управляемости. Количество сотрудников, подчинённых одному руководителю. Степень централизации уровень концентрации принятия решений на верхних уровнях. Связи в организации. Горизонтальные связи одного уровня, выстраиваются между подразделениями, которые иерархически никак не подчиняются друг другу. Вертикальные связи, формирующиеся между подчинёнными и руководящими подразделениями.	18
	2.	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Определение целей и задач. Анализ целевой аудитории. Использование социальных сетей. Работа со средствами массовой информации. Выбор подходящих изданий. Поиск контактов. Генерация тем и инфоповодов. Подготовка контента. Соблюдение договорённостей.	4
	3.	Этика делового общения Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Ваш «говорящий» имидж. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс).	6
	4.	Правила речевого этикета. Система устойчивых формул, норм и правил речевого поведения, принятых в обществе. Приветствия, прощания, извинения, благодарности, поздравления, обращения, просьбы и другие выражения. Адресность речи. Форма общения должна соответствовать статусу собеседника и ситуации (официальное или неофициальное общение).	4
	5.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2
	Промежуточная аттестация		0,5
	Результат обучения		A/01.3
Организация работы с посетителями организации	1.	Правила организации приема посетителей.	6
	2.	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.	6
	3.	Правила организации приемов в офисе	6
	4.	Этика делового общения. Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе, напитков в офис.	6
	5.	Правила речевого этикета. Соблюдение норм вежливости. Нужно употреблять формулы приветствия, прощания, благодарности, извинения. Стилистическая уместность. Нужно выбирать лексику в зависимости от обстановки. Интонационная выразительность. Краткость и ясность. Формулы речевого этикета.	6
	6.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	6
	Промежуточная аттестация		0,5
	Результат обучения		A/02.3
	1.	Правила речевого этикета	6

Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	2.	Этика делового общения. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной.	6
	3.	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	4
	4.	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	18
	Промежуточная аттестация		1
	Практическая подготовка		36
	Результат обучения		A/03.3
Итоговая аттестация			2
Результат обучения			A/3

2.3. Календарный учебный график

Таблица – 4. График организации образовательного процесса по модулям, срокам и формам работы

Модуль	Тема	Неделя	Лекции / видео-лекции	Выполнение заданий для отработки практических навыков	ПЗ, СЗ** / Вебинар	Самостоятельная работа
Прием и распределение телефонных звонков организации	Функции, задачи, структура организации, ее связи	1	+	+	—	+
	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	1	+	—	+	+
	Этика делового общения	1	+	+	—	+
	Правила речевого этикета	1	+	—	+	—
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	1	+	—	—	—
Организация работы с посетителями организации	Правила организации приема посетителей	2	+	+	—	+
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	2	+	+	—	+
	Правила организации приемов в офисе	2	+	+	—	+
	Этика делового общения	2	+	+	+	+
	Правила речевого этикета	2	+	+	—	+
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации		+	+	—	+
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Правила речевого этикета	3	+	+	—	+
	Этика делового общения	3	+	+	—	+
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации	3	+	+	—	+
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	3	+	+	—	+
Практическая подготовка		3—4	-	-	-	+
Промежуточная аттестация		1—3	-	-	-	+
Итоговая аттестация		4				

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Обучение проводится в очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ) и осуществляется в соответствии с ПОЛОЖЕНИЕМ О РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Требования к квалификации педагогических кадров, реализующих программу: высшее профессиональное образование, профессиональная переподготовка, направленность (профиль) которой соответствует преподаваемому учебному курсу, дисциплине (модулю). Стаж работы в образовательной организации не менее одного года, при наличии ученой степени (звания) – без предъявления требований к стажу работы.

Техническое обеспечение системы дистанционного обучения:

- единая электронная информационно-образовательная среда (ЭИОС) и ее функционирование на основе платформы GETCOURSE (<https://getcourse.ru/>);
- уникальный доступ обучающихся к образовательным ресурсам;
- поддержка интерактивности системы обеспечивается персональным сопровождением каждого обучающегося;
- обеспечено ограничение доступа к конфиденциальной информации посредством персональной аутентификации.

В работе системы дистанционного обучения используются следующие ресурсы Интернет:

- учебная платформа GETCOURSE, предназначенная для предоставления слушателям единой надежной, безопасной и интегрированной системы для персонализированных сред обучения.
- e-mail – система передачи электронной почты, учебных работ, сообщений между слушателями, специалистами учебно-методического отдела и преподавателем;
- GETCOURSE – встроенная система организации лекций, вебинаров, в режиме онлайн.

Организация обучения.

Освоение программы профессионального обучения «Секретарь-администратор», осуществляется посредством очно-заочного обучения с применением электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий (формы организации дистанционного обучения, при которой образовательная коммуникация между участниками учебного процесса осуществляется асинхронно, посредством электронной почты и через Web-сайт).

Лекции, практические задания, обучающиеся осваивают автономно, изучая, разработанный комплект интерактивных учебно-методических материалов (УМК), размещённый в ЭИОС.

Обучающийся, приступая к освоению Программы, получает оригинальный пароль-доступ к учебным материалам образовательного портала GETCOURSE. Преподаватели обеспечивают персональное сопровождение образовательного процесса (консультации, сопровождение в подготовке итоговых работ, ответы на вопросы и т.д.).

Сформированный учебно-методический комплекс (УМК), размещён на образовательном портале АНО ДПО «НИДПО» (GETCOURSE). Он включает в себя папки по каждому модулю Программы, которые содержат: лекционный материал, интернет-ссылки (электронная библиотека), список основной и дополнительной литературы (таблица 5), актуальные нормативные документы, видео-лекции и видеоматериалы, вопросы для самоконтроля, задания для отработки практических навыков (ситуационные задачи), тестовые задания.

Таблица – 5. Основная и дополнительная учебная литература.

Нормативные правовые основания разработки программы	
1.	Профессиональный стандарт 07 002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»
2.	Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
3.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Основная литература	
1.	Абуладзе Д. Г., Выпряхкина И. Б., Маслова В. М.. Документационное обеспечение управления персоналом. М.: Юрайт, 2023. 375 с.
2.	Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.
Дополнительная литература	
1.	Будник Р. А. Правовое регулирование электронного документооборота. М.: Юрайт, 2023. 71 с.
2.	Грозова О. С. Делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 132 с.
3.	Доронина Л. А., Иритикова В. С. Документационное обеспечение управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
4.	Доронина Л. А., Иритикова В. С. Организация и технология документационного обеспечения управления. М.: Юрайт, 2023. 271 с.
5.	Егоров В. П. Делопроизводство и режим секретности. Учебник для вузов, 5-е изд. М.: Лань, 2024. 312 с.
6.	Егоров В. П. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций в условиях цифровой экономики. Учебное пособие для вузов, 2-е изд. М.: Лань, 2023. 216 с.
7.	Казанцев С. Я. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 132 с.
8.	Книжникова А. Н. Делопроизводство и режим секретности. (СПО). Учебник. М.: Юстиция, 2021. 162 с.
9.	Колышкина Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2020. 164 с.
10.	Колышкина Т. Б., Шустина И. В. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство. М.: Юрайт, 2023. 146 с.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

4.1. Формы аттестации

Оценка результатов освоения Программы обучения осуществляется в ходе промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме зачёта (тестирование) с выставлением оценки «зачтено» / «не зачтено».

Итоговая аттестация осуществляется в форме экзамена с выставлением оценки: «отлично» / «хорошо» / «удовлетворительно».

4.2. Требования к процедуре итоговой аттестации

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена (Часть 1 статьи 74 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598)).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификации.

Квалификационный экзамен проводится в виде тестирования.

Целью итоговой аттестации является установление уровня сформированности трудовых функций, указанных в п. 1.2. данной программы.

К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по Программе.

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие по итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную итоговую аттестацию в срок не позднее трех месяцев со дня прохождения итоговой аттестации.

Обучающимся, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

Итоговая аттестация осуществляется аттестационной комиссией, созданной и назначенной приказом директора.

Решение по результатам проведения итоговой аттестации при реализации программы профессионального обучения оформляется ведомо протоколом.

Для аттестации слушателей на установление уровня их подготовленности к выполнению трудовых функций имеется фонд оценочных средств для проведения итоговой аттестации.

Фонд включает тестовые вопросы, позволяющие оценить степень сформированности профессиональных компетенций слушателей (трудовых функций).

Критерием оценки служит следующая шкала количества верных ответов (в %):

100% - тест пройден — «отлично».

90% - тест пройден — «хорошо».

75% - тест пройден — «удовлетворительно».

60% - тест не пройден — «неудовлетворительно».

4.3. Фонд оценочных средств

Код ТФ ОТФ	Наименование трудовой функции	Разделы / темы	Требования к результатам	Средства оценки
A/01.3	Прием распределение телефонных звонков организации	и Функции, задачи, структура организации, ее связи	75% и более правильных ответов	Тестовые задания 1-40
		Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации		
		Этика делового общения		
		Правила речевого этикета		
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
A/02.3	Организация работы посетителями организации	с Правила организации приема посетителей		
		Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами		
		Правила организации приемов в офисе		
		Этика делового общения		
		Правила речевого этикета		
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
A/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Правила речевого этикета		
		Этика делового общения		
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации		
		Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами		
A / 3	Организационное обеспечение деятельности организации			Тестовые задания 1-40

4.4. Бланк аттестационной ведомости

Организация: АНО ДПО «НИДПО»

Ф.И.О. обучающегося:

Программа: программа профессионального обучения «Секретарь-администратор»

Объем: 144 ч.

Научно-педагогический работник: канд. пед. наук, доцент Сорокина Е.Л.

Наименование разделов / тем	Всего часов
Функции, задачи, структура организации, ее связи	18
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	4
Этика делового общения	6
Правила речевого этикета	4
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	2
Правила организации приема посетителей	6
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	6
Правила организации приемов в офисе	6
Этика делового общения	6
Правила речевого этикета	6
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	6
Правила речевого этикета	6
Этика делового общения	6
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	4
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	18
Практическая подготовка	36
Промежуточная аттестация	2
Итоговая аттестация	2
Всего:	144

Содержание модулей освоено в соответствии с учебным планом в полном объеме.

Доцент АНО ДПО «НИДПО» _____ / Е.Л. Сорокина

Форма аттестации	Всего часов	Оценка	Должность (преподаватель / доцент / профессор)	Ф.И.О.	Подпись
1	2	3		4	5
Итоговая аттестация (экзамен)	1	Оценка (выставляется преподавателем)			

5. СОСТАВИТЕЛИ (РАЗРАБОТЧИКИ) ПРОГРАММЫ

Разработчик (и) Программы:

Ф.И.О.	Место работы	Должность / учёная степень / звание	Часть программы
	АНО ДПО «НИДПО»	канд. пед. наук, доцент	полностью

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНО ДПО "НИДПО", Сорокина Елена Львовна, ДИРЕКТОР

17.11.25 16:20 (MSK)

18

Сертификат 029CCE220075B3D5BA4331D4C4896F474A
Действует с 13.10.25 по 13.01.27

Лист актуализации

№	Дата внесения изменений в программу	Характер изменений	Дата и номер протокола утверждения документа на МС