

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

**СОГЛАСОВАНО**
Представитель работодателя
С.С. Таблицкина
наименование предприятия
ПАО «Газпром»
подпись *С.С. Таблицкина* ФИО
«30» 03 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**
И.о. директора
МПК ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
К.Н. Белоусов
«30» 03 2026 г.

УТВЕРЖДЕНА

на заседании
педагогического совета
«25» 03 2026 г.
протокол № 4

ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
по профессии рабочего, должности служащего
26353 Секретарь-машинистка

Квалификация выпускника: Секретарь-машинистка

Форма обучения: очная

Луганск, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
1.1. Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 26353 Секретарь-машинистка.....	3
1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 26353 Секретарь-машинистка	4
1.3. Общая характеристика программы профессиональной подготовки.....	5
2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программа профессиональной подготовки	7
2.1. Область и объекты профессиональной деятельности	7
2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности.....	7
2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения ОППО	9
2.4 Результаты освоения ОППО.....	10
3. Тематический план программы профессиональной подготовки	15
4. Учебно-тематический план профессиональной подготовки	16
5. Условия реализации программы	19
6. Информационное обеспечение обучения	20
7. Оценочные и методические материалы.....	20

1. Общие положения

1.1. Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 26353 Секретарь-машинистка

Программа профессиональной подготовки по профессии 26353 Секретарь-машинистка относится к числу основных программ профессионального обучения – программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих. Профессия 26353 Секретарь-машинистка определена исходя из запросов обучающихся, условий деятельности Многопрофильного педагогического колледжа ФГБОУ ВО «ЛГПУ», реализующей программу профессиональной подготовки в рамках освоения образовательной профессиональной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Объектами профессиональной деятельности секретаря-машинистки являются документы, созданные любым способом документирования; системы документационного обеспечения управления; системы электронного документооборота; архивные документы; первичные трудовые коллективы.

Цель программы – профессиональная подготовка по профессии 26353 Секретарь-машинистка, которая обеспечит прочное и сознательное овладение обучающимися профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение обучающимися квалификации по профессии «Секретарь-машинистка» и присвоение им квалификационного разряда, по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования на базе Многопрофильного педагогического колледжа ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии 26353 Секретарь-машинистка;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.

Программа разработана с учетом реализации следующих принципов:

- ориентация на социально-экономическую ситуацию и требования регионального рынка труда;

– усиление профориентационной направленности профильного обучения средствами профессиональной подготовки старшеклассников в соответствии с их профессиональными интересами;

– обеспечение преемственности между средним (общим) и профессиональным образованием.

Категория слушателей: обучающиеся по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение.

Форма обучения: очная.

Уровень получаемого образования: Квалификация – секретарь-машинистка.

Вид выдаваемого документа: свидетельство.

1.2. Нормативно-правовые основы разработки программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 26353 Секретарь-машинистка

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

– Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение»;

– Приказ Минобрнауки России от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минпросвещения России от 08 ноября 2021 г. № 800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России от 5 августа 2020 г. № 390 «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»);

– Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

– Приказ Минпросвещения России от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н;

– Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (с дополнениями и изменениями от 16.05.2025);

– иные нормативно-правовые акты, в том числе локальные нормативные акты Университета и Колледжа.

1.3. Общая характеристика программы профессиональной подготовки

Перечень сокращений, используемых в тексте ОППО:

ОО – образовательная организация;

ПППРС – профессиональная подготовка по профессиям рабочего, должностям служащего;

ОППО – основная программа профессионального обучения;

ОК – общая компетенция;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс.

1.3.1. Цель и структура программы профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего 26353 Секретарь-машинистка

Целью разработки ПППРС 26353 Секретарь-машинистка является методическое обеспечение реализации ФГОС СПО и формирование у обучающихся профессиональных компетенций, необходимых для выполнения вида профессиональной деятельности, приобретение квалификации.

На обучение по профессии 26353 Секретарь-машинистка всего отводится 240 часов:

МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка» – 84 часа;

УП.03.01 Учебная практика – 72 часа;

ПП.03.01 Производственная практика – 72 часа;

Экзамен квалификационный – 12 часов.

Часы, необходимые для профессиональной подготовки, формируются за счет времени, выделяемого учебным планом специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, на изучение ПМ.03 Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка».

Обучение по программе производится посредством проведения следующих форм учебных занятий: лекция, практическая работа, самостоятельная работа, дифференцированный зачёт, квалификационный экзамен.

Программой предусмотрено практическое обучение, в процессе которого обучающиеся овладевают навыками:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

Практическое обучение реализуется посредством проведения учебной и производственной практики.

Практические занятия, занятия учебной и производственной практики включают обязательный вводный, первичный, текущий инструктажи по технике безопасности и охране труда.

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается квалификация секретарь-машинистка.

Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, получают справку установленного образца.

2. Характеристика профессиональной деятельности выпускников и требования к результатам освоения программы профессиональной подготовки

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности

Область профессиональной деятельности выпускников: деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

Соответствие ОППО профессиональным стандартам

Наименование программы	Наименование выбранного профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень квалификации
26353 Секретарь-машинистка	«Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»	—

2.2. Виды и задачи профессиональной деятельности

Требования к планируемым результатам освоения программы на основании требований профессиональных стандартов

Секретарь-машинистка

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	«Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм»
Обобщенная трудовая функция	Организационное обеспечение деятельности организации
Трудовая функция А/01.3	Прием и распределение телефонных звонков организации
Трудовое действие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации 2. Регистрация поступающих телефонных звонков 3. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Умение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи 2. Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации 3. Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы 4. Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

	<ul style="list-style-type: none"> 5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия 6. Соблюдать служебный этикет
Знание	<ul style="list-style-type: none"> 1. Функции, задачи, структура организации, ее связи 2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации 3. Этика делового общения 4. Правила речевого этикета 5. Требования охраны труда 6. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция А/02.3	Организация работы с посетителями организации
Трудовое действие	<ul style="list-style-type: none"> 1. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками 2. Ведение журнала записи посетителей 3. Учет посетителей и оформление пропусков 4. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей 5. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации 6. Организация и бронирование переговорных комнат 7. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе 8. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Умение	<ul style="list-style-type: none"> 1. Общаться с посетителями 2. Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации 3. Вести учетные формы, использовать их для работы 4. Создавать положительный имидж организации 5. Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций 6. Применять информационно-коммуникационные технологии 7. Обеспечивать конфиденциальность информации
Знание	<ul style="list-style-type: none"> 1. Правила организации приема посетителей 2. Правила делового общения 3. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами 4. Правила организации приемов в офисе 5. Правила сервировки чайного (кофейного) стола 6. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним 7. Этика делового общения 8. Правила речевого этикета 9. Требования охраны труда 10. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
Трудовая функция А/03.3	Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Трудовое действие	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ведение журнала разъездов работников организации 2. Координация работы курьеров и водителей организации 3. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей 4. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Умение	<ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять и вести учетные документы 2. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации 3. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации 4. Оценивать результаты в рамках поставленных задач 5. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Знание	<ol style="list-style-type: none"> 1. Правила речевого этикета 2. Этика делового общения 3. Требования охраны труда 4. Правила защиты конфиденциальной служебной информации 5. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

2.3. Трудовые функции выпускника, формируемые в результате освоения ОППО

Требования к планируемым результатам освоения программы формулируются на основании квалификационных требований и требований профессиональных стандартов.

Требования к планируемым результатам освоения программы на основании квалификационных требований

Секретарь-машинистка
<p>должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – терминологию делопроизводства; – нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления; – требования к организации информационно-документационного обслуживания; – классификацию служебных документов; – единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ; – виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию; – общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов; – основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления; – этапы составления служебных документов; – способы документирования; – требования к организации документооборота организации; – общие правила и формы регистрации документов; – технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;

- правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- правила текущего хранения дел в организации;
- этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- правила организации архивного хранения дел;
- 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;
- правила орфографии и пунктуации русского языка;
- функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- современные нормы произношения;
- основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- требования к качеству выполняемых работ;
- требования охраны труда, пожарной безопасности.

должен уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- определять нормы времени на делопроизводительные операции;
- конструировать различные виды бланков служебных документов;
- составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы организации;
- вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- составлять и оформлять номенклатуру дел;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- пользоваться терминологией деловой речи;
- пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- подготавливать документы различной степени сложности;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- обеспечивать качество выполняемых работ.

2.4 Результаты освоения ОППО

Выпускник, освоивший ПППРС, должен обладать:

Общими компетенциями

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств.</p>

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.
		Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности.
		Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе.
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные

		<p>общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>
--	--	--

Профессиональными компетенциями

Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
<p>ПК 3.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно нормативным требованиям по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владеть основными практическими навыками применения современной офисной техники; – знать правила оформления текстовых и табличных документов в соответствии с ГОСТ 7.0.97-2016
<p>ПК 3.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники</p>	<ul style="list-style-type: none"> – иметь представление о том, как с помощью текстового редактора MS WORD можно создавать, редактировать и форматировать различные виды документов управления; – уметь использовать MS WORD для создания больших документов.
<p>ПК 3.3. Выполнять машинописные работы различной степени сложности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – иметь навыки выполнения машинописных работ различной степени сложности; – иметь навыки работы с большими документами в режиме структуры, вставлять колонтитулы, создавать автоматические оглавления и различные указатели.
<p>ПК 3.4. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные и электронные сообщения, организовывать прием посетителей</p>	<ul style="list-style-type: none"> – владеть основными практическими навыками использования современных средств телефонного общения, включая передачу факсов; – умение правильно организовывать телефонные переговоры; – использовать современную копировально-множительную технику; – использовать современные виды оргтехники для ввода информации.
<p>ПК 3.5. Планировать работу руководителя, готовить документы к докладу, осуществлять передачу документов и поручений руководителя исполнителям, контролировать их исполнение с помощью ПК и соответствующих программных средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – использовать средства мультимедиа при подготовке к проведению совещаний, переговоров; – использовать ПК при составлении текстовых документов; – владеть основными практическими навыками использования информационных технологий при документировании и организации работы с документами.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

– информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

– использование информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления;

уметь:

– профессионально осуществлять набор текстов на ПК;

– выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации (предприятия), связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники;

– использовать организационную технику в профессиональной деятельности;

– отслеживать логическую последовательность построения официально-деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;

– использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;

знать:

– русскую и латинскую клавиатуру ПК;

– правила оформления документов на ПК;

– современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

– компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;

– технику «слепого» десятипальцевого метода печати;

– требования к качеству выполняемых работ.

3. Тематический план программы профессиональной подготовки

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.					
				Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практики	
				Всего, часов	В том числе		Самостоятельная работа	Учебная	Производственная (по профилю специальности)
					лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1	МДК.03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»	84	34	74	34	-	10	-	-
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	УП.03.01 Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»	72	72	72	72	-	-	72	-
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПП.03.01 Технологическая практика	72	-	-	-	-	-	-	72
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09 ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	Промежуточная аттестация: Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: «Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»	12							
	Всего часов:	240	106	146	106	-	10	72	72

4. Учебно-тематический план профессиональной подготовки

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч/ в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК 03.01 Освоение видов работ по профессии «Секретарь-машинистка»		84/34
Раздел 1. Общие положения секретарского дела	Содержание учебного материала	14/6
	Введение. 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.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	6
	1. Провести сравнительный анализ функциональных обязанностей различных категорий секретарей.	2
	2. Карьерный рост секретаря.	2
	3. Документное обслуживание руководителя.	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
1. Подготовить доклад на тему: «Возникновения и развития пишущих машин»	2	
Раздел 2. Организация рабочего места секретаря, приемной руководителя	Содержание учебного материала	14/6
	Организация рабочего места секретаря. Основные эргономические нормы и требования по организации рабочего места.	6
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Практические занятия	6
	1. Изучение правил техники безопасности при работе с компьютером и другой офисной техникой.	2
	2. Отработка навыков ксерокопирования, передачи факсов, форматирования документов.	2
	3. Прием и передача телефонограмм	2
	Самостоятельная работа обучающихся	2
1. Оформление основных реквизитов документов с использованием информационных технологий.	2	
Раздел 3. Компьютерная обработка документов	Содержание учебного материала	8/4
	Четвертый ряд клавиатуры. Правила промежутков и написания знаков препинания. Верхний регистр, арабские цифры.	4
	В том числе практических занятий и лабораторных работ	
	Практические занятия	4
	1. Десятипальцевый метод письма.	2
2. Слепой десятипальцевый метод печати: преимущества, способы его освоения.	2	

Раздел 4. Оформление служебных документов	Содержание учебного материала		48/18
	Использование табулятора. Применение табулятора при печати цифрового материала, заполнении ведомостей, оформлении реквизитов документа и при выделении абзаца. Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления заголовков и подзаголовков. Стили и форматирование выделенного текста. Оформление титульного листа. Элементы и правила оформления титульного листа. Два способа оформления титульного листа: центрированный, с использованием табулятора. Исправление ошибок, корректурные знаки. Приемы исправления ошибок. Корректурные знаки их назначение и использование при наборе текста с ошибками. Оформление рубрик. Понятие рубрики, подрубрики, правила оформления рубрик. Оформление примечания и сносок. Понятие примечание, создание примечания в текстовом документе. Виды сносок: обычные, концевые. Приемы оформления сносок в текстовом документе. Электронные закладки. Понятие электронная закладка. Создание и настройка электронной закладки. Переход к созданной электронной закладки. Нумерация и колонтитулы в текстовом документе. Приемы создания нумерации в текстовом документе. Понятие колонтитул. Создание верхнего и нижнего колонтитула. Оформление библиографии. Понятие библиография. Виды библиографии: регистрирующая, рекомендательная, список использованной литературы. Условные разделительные знаки и правила оформления библиографического описания. Оформление табличного материала. Способы создания таблиц. Форматирование таблиц. Печать текстового документа. Настройка и печать текстового документа.		24
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практические занятия		18
	1.	Использование табулятора в текстовом документе (редактирование исходного документа, размещенного на официальном сайте образовательного учреждения, и отправка результата преподавателю)	2
	2.	Оформление заголовков и подзаголовков в текстовом документе (редактирование исходного документа, размещенного на официальном сайте образовательного учреждения, и отправка результата преподавателю)	2
	3.	Оформление титульного листа по трем вариантам документов, размещенных на официальном сайте образовательного учреждения, отправка результата преподавателю	2
	4.	Редактирование текста с использованием корректурных знаков (текст с корректурными знаками размещается на сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю	2
	5.	Оформление сносок и примечаний в текстовом документе (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю	2
	6.	Оформление библиографического списка (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю	2
7.	Оформление табличного документа (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю	2	
8.	Создание текстового документа сложной структуры (задание размещается на официальном сайте образовательного учреждения), отправка результата преподавателю	2	
9.	Создание списков в текстовом документе.	2	
Самостоятельная работа		6	

	1.	Требования к оформлению документов по ГОСТ.	2
	2.	Оформление библиографического списка.	2
	3.	Сноски в текстовом документе.	2
УП.03 Учебная практика (Ознакомительная практика по профессии «Секретарь-машинистка»)			72
Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> - изучение деятельности предприятия, учреждения; - регистрация документопотоков; - контроль за исполнением документов; - оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения; - изучение должностной инструкции секретаря; - составление и оформление организационно-распорядительных документов. 			
ПП.03 Производственная практика (технологическая)			72
Виды работ:			
<ul style="list-style-type: none"> - изучение деятельности предприятия, учреждения; - подготовка документов к передаче в архив; - оформление и регистрация организационно-распорядительных документов, контроль их исполнения; - формирование (упорядочение) и оформление дел; - описание дел и передача дел в ведомственный архив; - описание и систематизация архивного фонда; - передача архивного фонда на государственное хранение; - регистрация документов; - экспертная оценка ценности документов, определение сроков хранения; - составление акта о выделении документов к уничтожению. 			
Промежуточная аттестация:			12
Квалификационный экзамен по профессиональному модулю: «Выполнение видов работ по профессии рабочего, служащего «Секретарь-машинистка»			
Всего:			240

5. Условия реализации программы

Реализация программы профессионального модуля осуществляется в учебном кабинете «Документационное обеспечение управления и архивоведение».

Оборудование учебного кабинета «Документационное обеспечение управления и архивоведение»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- МФУ (принтер, сканер, копир);
- канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки;
- дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; разработки теоретических материалов по темам программы.

Технические средства обучения: персональный компьютер; проекционный экран; мультимедийный проектор; доска; колонки.

Учебная практика проводится образовательным учреждением в рамках профессионального модуля концентрированно.

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональные компьютеры: монитор, системный блок, клавиатура, мышь; программное обеспечение: пакет офисных программ.

6. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники (печатные издания, электронные издания):

1. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
2. Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 128 с.
3. Бородина, В. В. Документирование в бухгалтерском учете / В. В. Бородина. - М.: Форум, 2018. - 433 с.
4. Калошина, Т. Ю. Документационное обеспечение работы с персоналом в цифре и на бумаге : учебное пособие / Т. Ю. Калошина. — Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2022. — 124 с. — ISBN 978-5-7782-4728-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126489.html> (дата обращения: 04.07.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
5. Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, 2018. - 224 с.
6. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А. А. Кузнецов. - М.: Экзамен, 2017. - 240 с.
7. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А. Н. Кузнецова, Р. Н. Вагенгейм. - Москва: СИНТЕГ, 2014. - 240 с.
8. Лапкина, Н. Н. Документационное обеспечение управления : учебное пособие для СПО / Н. Н. Лапкина. — Саратов : Профобразование, 2026. — 160 с. — ISBN 978-5-4488-2878-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/158233.html> (дата обращения: 06.02.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
9. Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е. А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 352 с.
10. Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, 2017. - 226 с.
11. Романенко, И. И. Русский язык. Культура делового общения секретаря-референта : учебное пособие / И. И. Романенко. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2023. — 176 с. — ISBN 978-985-895-110-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/134097.html> (дата обращения: 05.11.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе,

И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – М. : Издательство Юрайт, 2019. – 299 с. – Серия : Профессиональное образование.

2. Галахов, В. В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 288 с.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для вузов / О. С. Грозова. – Москва : Издательство Юрайт, 2022. – 124 с. – (Высшее образование).

4. Журавлев, И. В. Оформляем документы на персональном компьютере: грамотно и красиво / И. В. Журавлев, М. В. Журавлева. – Москва : ИНФРА-М, 2010. – 187 с.

5. Закон Луганской Народной Республики от 05.12.2024 № 115-І «Об охране труда в Луганской Народной Республике» URL: <https://nslnr.su/zakonodatelstvo/normativno-pravovaya-baza/23909/?ysclid=mbc5o759vh441048825> (дата обращения: 10.02.2025).

6. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для вузов / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 145 с. – (Высшее образование).

7. Регламентирующие документы организации: состав, содержание и оформление // Справочник секретаря – 2023. – URL: [<https://www.sekretariat.ru/article/211262-reglamentiruyushchie-dokumenty-organizatsii-sostav-18-m5>] / (дата обращения: 17.02.2025).

8. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683 / (дата обращения: 20.02.2025).

9. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ: Об информации, информационных технологиях и о защите информации. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения: 08.02.2025).

10. Хмельницкая, О. Е. Секретарь - лицо компании (имидж секретаря, деловой этикет и протокол) / О. Е. Хмельницкая. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/65153.html> (дата обращения: 27.01.2025). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

11. Шеламова, Г. М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – 3-е изд., стер.. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 176 с.

7. Оценочные и методические материалы

К оценочным и методическим материалам относятся методические рекомендации по проведению промежуточной аттестации и квалификационного экзамена, вопросы экзаменационных билетов, темы и вопросы для промежуточной аттестации; перечень используемой учебно-методической литературы. Данные материалы разрабатываются ежегодно и публикуются в качестве приложений к ПППРС.

Реализация ПППРС обеспечивается локальными нормативными актами, в том числе Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения – программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

Типовое задание для квалификационного экзамена

Перечень экзаменационных вопросов квалификационного экзамена:

1. Реквизиты документов.
2. Правила оформления реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
4. Виды и назначение бланков.
5. Требования к документам при их изготовлении.
6. Реквизиты общего бланка.
7. Виды текстов документов.
8. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
9. Текст – таблица, определение.
10. Редактирование и форматирование компонентов текста.
11. Составление и оформление текста - анкеты.
12. Виды и назначение служебных документов.
13. Организационные документы.
14. Должностная инструкция.
15. Распорядительные документы.
16. Приказы, решения, распоряжения.
17. Работа секретаря после издания документа.
18. Распоряжение, назначение.
19. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.
20. Лист согласования и ознакомления с документом.
21. Информационно справочные документы, виды.
22. Протоколы, докладные записки.
23. Справки, оформление копий документов.
24. Личный листок по учету кадров.
25. Состав документов личного дела.
26. Автобиография.
27. Личное дело сотрудника, определение.
28. Порядок заведения личного дела.
29. Формирование личного дела.

30. Прием и обработка исходящих документов.
31. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.
32. Отправка документов.
33. Передача документов внутри организации.
34. Виды контроля: текущий и предупредительный.
35. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.
36. Трудовая книжка, ее значение.
37. Общие правила оформления трудовой книжки.
38. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.
39. Телефонограммы.
40. Составление и оформление телефонограммы.
41. Регистрация телефонограмм.
42. Резюме, назначение.
43. Составление и оформление резюме.
44. Особенности в составлении резюме.
45. Журнала регистрации входящей корреспонденции.
46. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.
47. Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.
48. Служебные документы конфиденциального характера.
49. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
50. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.

Перечень практических заданий квалификационного экзамена

1. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Донецка для ведущего специалиста службы ПАО «Меркурий» на период с 13 по 25 марта 2026 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно.
2. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Энергосбыт»». Справочные данные об организации: г. Луганск, ул. Советская, 62, телефон 51-47-24, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.
3. Оформить текст – таблицу. Данные придумать самостоятельно.
4. Оформить текст – анкету. Данные придумать самостоятельно.
5. Составление должностной инструкции.
6. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Луганскмлын» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру М. М. Куприн сроком 28 календарных дней с 01.03.2026 г. Остальные данные указать самостоятельно.
7. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов)

ПАО «Рембыт» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 6). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

8. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Виантур» директору об утрате работником фирмы Н. А. Тараненко письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

9. Выполнить тест на скорость печати в русской раскладке клавиатуры (текст теста прилагается).

Условия выполнения задания:

Максимальное время выполнения задания: 3 мин.

Критерии оценивания: «5» - скорость печати от 120 зн./мин.

«4» - скорость печати 85-119 зн./мин.

«3» - скорость печати 65 – 84 зн./мин.

«2» - скорость печати менее 65 зн./мин.

10. Составить автобиографию на себя.

11. Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

12. Заполнить контрольную карточку документов.

13. Заполнить трудовую книжку (книжка прилагается).

14. Составить телефонограмму. Домстрой. Капремонт. Передал - Тишина. Принял - Леонова. тел. 959 88 11. тел. 959 77 13. Телефонограмма. 00.00.0000 № 55 Время передачи: 10:20. 00.00.0000 в 11.00 в зале заседаний Домстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер Н. Н. Сердюков.

15. Составить и оформить резюме. Отразить в резюме: личные данные; цель составления резюме; образование; опыт работы в обратном хронологическом порядке; дополнительная информация.

16. Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

17. Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

Критерий оценки выполнения практического задания

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90-100	5	отлично
80-89	4	хорошо
70-79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно