

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор
_____ Ю.Е. Леденева
«26» августа 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ОСВОЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Основная программа профессионального обучения (программа профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь-администратор»

Форма обучения очная/заочная

Разработана
К.ю.н., доцент кафедры
частноправовых дисциплин
_____ И.В. Белоус

Согласовано
Начальник УМУ
_____ Д.В. Гришин

Рекомендована
на заседании кафедры частноправовых
дисциплин
от «15» июня 2026 г.
протокол № 12
Зав. кафедрой
_____ И.В. Петрова

Одобрена
на заседании учебно-методической
комиссии юридического факультета
от «16» июня 2026 г.
протокол № 11
Председатель УМК
_____ И.В. Петрова

Ставрополь, 2026 г.

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	3
1.1. Область применения программы	3
1.2. Цели и задачи профессионального модуля	3
1.3. Объем профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	3
3. Структура и содержание профессионального модуля	5
3.1. Тематический план профессионального модуля	5
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	6
4. Условия реализации профессионального модуля	13
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	13
4.2. Информационное обеспечение обучения	13
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	14
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	15
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	15
6. Особенности освоения профессионального модуля лицами с ограниченными возможностями здоровья	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Освоение должности служащего «Секретарь-администратор»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью ОППО (программы профессиональной подготовки по должности служащего) «Секретарь-администратор».

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

Целью модуля *Освоение должности служащего «Секретарь-администратор»* является формирование у слушателя практического опыта, профессиональных знаний и умений, необходимых для осуществления вида профессиональной деятельности «Организационное и документационное обеспечение управления организациями» по должности служащего «Секретарь-администратор», обеспечивающих готовность к организационно-техническому сопровождению деятельности руководителя, ведению полного цикла документооборота с соблюдением требований ГОСТ Р 7.0.97-2025, а также соблюдению норм служебного этикета и режима защиты информации.

Задачи модуля *«Освоение должности служащего «Секретарь-администратор»*:

1. Осуществлять прием, регистрацию, систематизацию и контроль исполнения входящих, исходящих и внутренних документов организации.
2. Разрабатывать и оформлять проекты организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы) в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ и национальными стандартами.
3. Формировать дела согласно номенклатуре, обеспечивать оперативное хранение документации и подготовку исполненных дел к передаче в архив.
4. Организовывать рабочее время руководителя, планировать протокольные мероприятия и осуществлять техническое сопровождение деловых встреч.
5. Обеспечивать организацию приема посетителей и телефонных переговоров, применяя нормы делового протокола и осуществляя фильтрацию информационных потоков.
6. Применять специализированное программное обеспечение и средства оргтехники для создания баз данных, сканирования и распознавания текстовой информации.

1.3. Объем профессионального модуля

Объем профессионального модуля всего – 288 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося

Форма обучения	Количество часов
очная форма обучения	180
заочная форма обучения	38

самостоятельной работы обучающегося:

Форма обучения	Количество часов
очная форма обучения	88
заочная форма обучения	244

промежуточная аттестация:

Форма обучения	Количество часов
очная форма обучения	20
заочная форма обучения	6

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения модуля является овладение обучающимися видом деятельности «Освоение должности служащего «Секретарь-администратор», в том числе профессиональными (ПК) компетенциями:

Обобщенная	Наименование	Знать	Уметь	Владеть
------------	--------------	-------	-------	---------

трудова́я функция (в соответствии с профстандартом)	профессиональной компетенции			
Организационное обеспечение деятельности организации	ДПК 1.1 Прием и распределение телефонных звонков организации	Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет	Владеть навыками обработки входящих и исходящих телефонных вызовов
	ДПК 1.2 Организация работы с посетителями организации	Правила организации приема посетителей Правила делового общения	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии	Владеть навыками координации и документационного сопровождения приема посетителей
	ДПК 1.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	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	Владеть навыками организационного и документационного обеспечения административной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка)		Объем времени, отведенный на освоение разделов						Консультация		Промежуточная аттестация	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося					
				Всего, часов		в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, семинары часов		Всего, часов					
		ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО	ОФО	ЗФО
1	2	3		4		5		7		11		12	
ДПК 1.1. ДПК 1.2	Раздел 1. Административно-управленческая деятельность и деловые коммуникации	94	94	54	10	26	6	38	82	-	-	2	2
ДПК 1.3	Раздел 2. Организация и технология документационного обеспечения управления	110	110	70	18	28	6	22	90	2	-	16	2
ДПК 1.3	Раздел 2. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	84	84	54	10	26	6	28	72	-	-	2	2
	Всего:	288	288	178	38	80	18	88	244	2	-	20	6

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, семинары и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов		Уровень освоения
			ОФО	ЗФО	
1	2		3		4
Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или нескольких) (Секретарь-администратор)					
Раздел 1. Административно-управленческая деятельность и деловые коммуникации			98	98	
			54	10	
Тема 1.1 Основы административно-управленческой деятельности	Содержание		8	2	1
	1. Понятие и правовые основы административно-управленческой деятельности.		6	2	
	2. Секретарь в структуре организации: функции и задачи.				
	3. Должностные обязанности, права и ответственность секретаря.				
	4. Организация охраны труда секретаря.				
	Практическое занятие /Семинары		-/2	-/-	1
	1. Понятие и правовые основы административно-управленческой деятельности.				
	2. Анализ должностной инструкции.				
Тема 1.2. Планирование и координация рабочего времени	Содержание		10	-	1
	1. Сущность и значение тайм-менеджмента.		4	-	
	2. Принципы и инструменты планирования рабочего времени. Цифровые инструменты.				
	3. Управление рабочим временем руководителя: методы и инструменты.				
	Практическое занятие /Семинары		2/4	-/-	1
	1. Принципы и инструменты планирования рабочего времени. Цифровые инструменты.				
	2. Управление рабочим временем руководителя: методы и инструменты.				
	3. Самоанализ: «Мои сильные и слабые стороны в области тайм-менеджмента. План по саморазвитию»				
Тема 1.3. Профессиональная этика	Содержание		8	2	1
	1. Имидж секретаря: внешний вид, культура речи.		4	-	

и деловой протокол	2.	Кодекс профессиональной этики: правила поведения, конфиденциальность.			
	3	Деловой протокол: правила и нормы.			
	Практические занятия/семинары		2/2	2/-	3
	1.	Создание «Инструкции по деловому этикету для новых сотрудников».			
	2/	Деловой протокол: правила и нормы.			
Тема 1.4. Организационная структура и внутренние коммуникации	Содержание		8	2	1
	1.	Понятие и типы организационных структур организации (компании).	4	-	
	2.	Внутренние коммуникации: роль секретаря как информационного центра.			
	3	Типы совещаний и правила их подготовки и организации.			
	4.	Практические инструменты внутренних коммуникаций: служебная переписка, организация информирования, использование корпоративных систем.			
	Практическое занятие /Семинары		2/2	2/-	2
	1.	Практические инструменты внутренних коммуникаций: служебная переписка, организация информирования, использование корпоративных систем.			
	2.	Подготовка проекта служебного документа с учетом вводных данных.			
Тема 1.5. Организация работы с посетителями и телефонные коммуникации	Содержание		8	-	1
	1.	Виды посетителей и правила приема каждой категории.	4	-	
	2.	Правила приема и передачи документов.			
	3.	Стандарты делового телефонного разговора.			
	4.	Алгоритм обработки входящих звонков. Исходящие звонки: правила и подготовка.			
	Практическое занятие /Семинары		-/4	-/-	2
	1.	Алгоритм обработки входящих звонков. Исходящие звонки: правила и подготовка.			
	2.	Подготовка к телефонному разговору (скрипта).			
Тема 1.6. Коммуникация в конфликтных и нестандартных ситуациях	Содержание		12	4	1
	1.	Понятие и структура конфликта. Причины возникновения конфликтов в деловом общении.	6	2	
	2	Сущность и типология нестандартных ситуаций в профессиональной деятельности.			
	3.	Психологические основы поведения в конфликте и нестандартной ситуации.			
	4.	Алгоритм действий секретаря в конфликтной и нестандартной ситуации.			
	5.	Техники вербальной и невербальной коммуникации.			

	Практические занятия/семинары		2/4	2/-	2
	1.	Психологические основы поведения в конфликте и нестандартной ситуации.			
	2.	Решение кейсов. Задача — проанализировать ситуацию и предложить 2-3 варианта ее разрешения с описанием плюсов и минусов каждого.			
	3	Разработка «Алгоритма действий секретаря в нестандартной ситуации».			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 1 Административно-управленческая деятельность и деловые коммуникации			38	82	
Работа с нормативными правовыми актами, решение ситуационной задачи (кейса), доклады					
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)			-	2	
Раздел 2 Организация и технология документационного обеспечения управления			110	110	
			70	18	
Тема 2.1. Основы документационного обеспечения деятельности организации: нормативно-правовая база	Содержание		8	6	1
	1.	Законодательные и нормативные требования к оформлению и ведению документов.	6	2	
	2.	Основные понятия: документ, официальный документ, реквизит, бланк, формуляр.			
	3.	Унификация и стандартизация документов.			
	Практическое занятие/Семинары		4	2	1
	1.	Основные понятия: документ, официальный документ, реквизит, бланк, формуляр.			
	2.	Унификация и стандартизация документов.			
Тема 2.2. Документооборот организации: характеристика, принципы и параметры	Содержание		16	2	1
	1.	Понятие и принципы документооборота. Виды документопотоков: входящие, исходящие, внутренние документы.	8	2	
	2.	Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов.			
	3.	Технология работы с документами. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации.			
	Практическое занятие/Семинары		6	-	2
	1.	Характеристика этапов документооборота. Разработка маршрута движения документов.			

	2.	Технология работы с документами. Технология подготовки и оформления распорядительной, справочной документации.			
	3.	Заполнение шаблонов документов.			
Тема 2.3. Номенклатура дел и формирование дел	Содержание		14	4	1
	1.	Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления и оформления.	8	2	
	2.	Формирование дел: правила группировки исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой.			
	Практическое занятие/Семинары		2/6	2/-	2
	1.	Номенклатура дел: понятие, назначение, порядок составления и оформления.			
	2.	Работа с номенклатурой дел. Разработка проекта Номенклатуры дел структурного подразделения.			
	3.	Знакомство с материалами: Организация текущего хранения архивных документов.			
Тема 2.4. Подготовка документов к архивному хранению и передача в архив	Содержание		16	4	1
	1.	Экспертиза ценности документов.	10	2	
	2.	Оформление дел для передачи в архив (полное или частичное).			
	3.	Виды сроков хранения документов. Определение сроков хранения и порядок уничтожения документов в цифровом формате.			
	4.	Порядок уничтожения документов с истекшими сроками хранения (составление акта о выделении к уничтожению).			
	Практическое занятие/Семинары		4/2	2/-	2
	1.	Экспертиза ценности документов.			
	2.	Оформление дел для передачи в архив (полное или частичное).			
	3.	Виды сроков хранения документов. Определение сроков хранения и порядок уничтожения документов в цифровом формате.			
Тема 2.5. Применение современных информационно-коммуникационных технологий в работе с документами	Содержание		14	4	1
	1.	Понятие, правовая основа и цели системы электронного документооборота.	8	2	
	2.	Основные функции системы электронного документооборота.			
	3.	Электронная подпись (ЭП).			
	Практическое занятие/Семинары		4/4	-/2	2
	1.	Основные функции системы электронного документооборота. Электронная подпись (ЭП).			
	2.	Практические технологии работы с документами.			

	3.	Этика и этикет в цифровой деловой коммуникации (правила ведения деловой переписки по электронной почте, в мессенджерах).			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 2 Организация и технология документационного обеспечения управления			22	90	
Работа с нормативными правовыми актами, решение ситуационной задачи (кейса)					
Консультации			2	-	
Промежуточная аттестация (экзамен)			16	2	
Раздел 3 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации			84	84	
			54	10	
Тема 3.1. Нормативно-правовые основы защиты информации	Содержание		4	2	
	1.	Конституция РФ как основа правового регулирования (право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну).	2	2	1
	2.	Основные федеральные законы. ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных». ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Гражданский кодекс РФ (положения об обязательствах по сохранению тайны и возмещении убытков). Трудовой кодекс РФ (обязанности работника по сохранению тайны, материальная ответственность).			
	3.	Локальные нормативные акты организации. Положение о коммерческой тайне, Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, Политика обработки персональных данных.			
	Практическое занятие/Семинары		2/-	-	2
	1.	Основные федеральные законы. ФЗ № 98-ФЗ «О коммерческой тайне». ФЗ № 152-ФЗ «О персональных данных». ФЗ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Гражданский кодекс РФ (положения об обязательствах по сохранению тайны и возмещении убытков). Трудовой кодекс РФ (обязанности работника по сохранению тайны, материальная ответственность).			
	2.	Локальные нормативные акты организации. Положение о коммерческой тайне, Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, Политика обработки персональных данных.			
	3.	Разбор кейса: «Утечка информации». Правовой лабиринт.			

Тема 3.2. Понятие и виды защищаемой информации	Содержание		12	2	1
	1.	Понятие конфиденциальности. Виды тайн: коммерческая, служебная, профессиональная, персональные данные.	4	-	
	2.	Коммерческая тайна: условия ее установления, правовой режим.			
	3.	Персональные данные: понятие, категории (общие, специальные, биометрические). Права субъектов персональных данных.			
	4.	Служебная информация ограниченного распространения («Для служебного пользования»).			
	Практическое занятие/Семинары		4/4	2/-	2
	1.	Коммерческая тайна: условия ее установления, правовой режим.			
	2.	Персональные данные: понятие, категории (общие, специальные, биометрические). Права субъектов персональных данных.			
	3.	Служебная информация ограниченного распространения («Для служебного пользования»).			
	4.	Определение категории защиты для различных видов документов.			
Тема 3.3. Организация режима конфиденциальности в организации	Содержание		10	2	1
	1.	Доступ к информации: порядок предоставления доступа сотрудникам. Принцип «минимально необходимых полномочий».	4	2	
	2.	Ответственность за разглашение: дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная.			
	3.	Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации: форма, содержание, значение при приеме на работу.			
	Практическое занятие/Семинары		2/4	-/-	2
	1.	Ответственность за разглашение: дисциплинарная, административная, гражданско-правовая, уголовная.			
	2.	Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации: форма, содержание, значение при приеме на работу.			
Тема 3.4. Технология работы с конфиденциальными документами	Содержание		12	2	1
	1.	Создание и оформление документов.	4	-	
	2.	Учет, хранение и использование в работе. Использование электронной подписи.			
	3.	Уничтожение конфиденциальных документов и носителей.			

	Практическое занятие/Семинары		4/4	2/-	2
	1.	Создание и оформление документов.			
	2.	Учет, хранение и использование в работе. Использование электронной подписи.			
	3.	Подготовка дела к уничтожению. Составление акта.			
	4.	Нанесение грифа конфиденциальности.			
Самостоятельная работа при изучении Раздела 3 Конфиденциальное делопроизводство и защита информации			28	72	
Работа с нормативными правовыми актами, решение ситуационных задач (кейса).					
Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)				2	
Всего			288	288	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1 – **ознакомительный** (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2 – **репродуктивный** (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством); 3 – **продуктивный** (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Практическая подготовка обучающихся при реализации *раздела 1 «Административно-управленческая деятельность и деловые коммуникации»*

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
Тема 1.4	ПЗ	Разработка проекта служебного документа по вводным данным	2	2
Тема 1.6	ПЗ	Разработка алгоритма действий в нестандартной ситуации по вводным данным	2	2

Практическая подготовка обучающихся при реализации *раздела 2 «Организация и технология документационного обеспечения управления»*

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
Тема 2.1.	ПЗ	Заполнение шаблонов документов	2	2
Тема 2.3	ПЗ	Формирование проекта номенклатуры	2	2

Практическая подготовка обучающихся при реализации *раздела 3 «Организация работы с конфиденциальной информацией и документами»*

№ раздела (темы)	Вид занятия	Виды работ	Количество часов	
			ОФО	ЗФО
Тема 3.2.	ПЗ	Определение категории защиты для документа по вводным данным	2	2
Тема 3.4.	ПЗ	Подготовка документа к уничтожению. Составление акта	2	2

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных аудиторий, лабораторий, оснащенных оборудованием, техническими средствами обучения для проведения занятий всех видов, предусмотренных учебным планом, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, а также для проведения текущего контроля, промежуточной аттестации.

Все виды учебной деятельности обучающихся, предусмотренные учебным планом по модулю, включая промежуточную аттестацию, обеспечены расходными материалами.

Организация самостоятельной работы предполагает наличие помещения, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Института.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Учебная литература

1. Бороздина, Г. В. Психология общения: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 392 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16727-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583739>.
2. Бялт, В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. - 3-е изд., испр. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 89 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16132-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/586387>.
3. Голуб, И. Б. Русский язык и практическая стилистика. Справочник: учебно-справочное пособие для среднего профессионального образования / И. Б. Голуб. — 3-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 355 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10264-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587234>.
4. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 270 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16017-8. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585601>
5. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 438 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-16002-4. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/585550>
6. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 425 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-20025-6. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/581141>
7. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебник для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва:

Издательство Юрайт, 2026. — 158 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16622-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/598939>.

СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
БИБЛИОТЕЧНО-
ИНФОРМАЦИОННЫЙ
ЦЕНТР
2026/2027

Нормативные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (с изм. и доп.) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
3. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. и доп.) «О коммерческой тайне» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп.) «О персональных данных» // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.
5. ГОСТ Р 7.0.97-2025. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 26.06.2025 № 622-ст). // Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: [Электронный ресурс] / Компания КонсультантПлюс.

Программное обеспечение

Microsoft Windows

Microsoft Office или Яндекс 360

Google Chrome или Яндекс.Браузер

Консультант Плюс

Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы, Интернет- ресурсы

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» – <http://www.consultant.ru/>

База данных по делопроизводству и документообороту – <https://clubtk.ru/osnovy-deloproizvodstva-i-dokumentoooborota-dlya-novichkov>

Реестр профессиональных стандартов – <https://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>

Электронная библиотека «Все учебники» – <http://www.vse-ychebniki.ru/>

Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

Цифровой образовательный ресурс IPR SMART – <http://www.iprbookshop.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium – <https://znanium.com/>

Поисковая система Яндекс – <https://www.yandex.ru>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным в рамках профессионального модуля является освоение разделов «Административно-управленческая деятельность и деловые коммуникации», «Организация и технология документационного обеспечения управления», «Конфиденциальное

делопроизводство и защита информации»», которые находятся в логической и содержательно-методической связи с производственной практикой.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение всех разделов для получения теоретических знаний и первичных профессиональных умений.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательного процесса по модулю обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации ОПОП на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности реализуемого модуля (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников отвечает предъявляемым требованиям.

Педагогические работники, участвующие в реализации ОППО, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации в установленном порядке, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Критерий оценивания: Умение осуществлять приём и распределение входящих телефонных обращений. Показатели оценки: – Скорость реакции: ответ на входящий вызов в течение первых трех гудков. – Качество коммуникации: вежливый тон, грамотная речь, использование стандартных фраз делового этикета. – Эффективность маршрутизации: точное определение запроса абонента и его перевод на соответствующего сотрудника без повторных переключений. – Документирование: фиксация информации о звонке в журнале учета (если применимо) или внесение карточки контакта в базу данных.	Устный опрос Тестирование Защита отчетов по практическим работам. Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время практических занятий (в рамках практической подготовки) Дифференцированный зачет
Организация работы с посетителями организации	Критерий оценивания: способность эффективно координировать процесс приема посетителей и обеспечивать высокий уровень гостеприимства. Показатели для оценки: – Корректно идентифицировал цель	Устный опрос Тестирование Защита отчетов по практическим работам. Экспертное наблюдение за выполнением

	визита и направил гостя к нужному специалисту. – Оперативно оформил разовый пропуск, внес все необходимые данные в журнал учета. – Своевременно передал документы от посетителя адресату внутри организации.	различных видов работ во время практических занятий (в рамках практической подготовки) Дифференцированный зачет
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Критерий оценивания: способность обеспечивать бесперебойную административную поддержку деятельности организации и координировать внутренние процессы. Показатели для оценки: – Соблюдает сроки подготовки документов, протоколов совещаний, справок по запросу руководителя. – Эффективно ведет календарь руководителя (отсутствие накладок, своевременное напоминание о встречах). – Точно осуществляет маршрутизацию информации и посетителей (звонки, гости направляются к компетентному сотруднику с первого раза). – Корректно ведет документооборот и журнал учета согласно инструкции по делопроизводству. – Соблюдает правила делового этикета при общении с коллегами и посетителями.	Устный опрос Тестирование Защита отчетов по практическим работам. Экспертное наблюдение за выполнением различных видов работ во время практических занятий (в рамках практической подготовки) Дифференцированный зачет/Экзамен

6. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ЛИЦАМИ СОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (тьютора), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами может быть организовано совместно с другими обучающимися, а также в отдельных группах.

Освоение модуля обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности ОППО лицам с ограниченными возможностями здоровья при освоении модуля обеспечивается:

- 1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– присутствие тьютора, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,

– специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),

– индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,

– при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),

– обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

– обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются тьютору;

– по желанию студента задания могут выполняться в устной форме.