



ООО «МагмаТех»

**ВАШ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ РОСТ —
НАША ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ МИССИЯ**

Учебный центр дополнительного
профессионального образования

ИНН 2721210375 КПП 272101001

680017, г. Хабаровск,
ул. Лермонтова, д. 36, оф. 17

+7 (924) 109-11-99

mail@magma27.ru

www.magma27.ru



**ОХРАНА
ТРУДА**



**ПЕРВАЯ
ПОМОЩЬ**



СИЗ



**РАБОТЫ
НА ВЫСОТЕ**



**ПОЖАРНАЯ
БЕЗОПАСНОСТЬ**



**РАБОЧИЕ
ПРОФЕССИИ**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «МагмаТех»
В.А. Бобун
«18» июня 2026 г.



**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
«Секретарь-администратор»**

(256 часов)

Хабаровск, 2026 г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор» (далее – Программа) составлена на основании:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.04.2025 N 81928);
- Приказ Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь» (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 N 29483);
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.07.2020 N 58957).

Программа предназначена для подготовки специалистов, планирующих осуществлять профессиональную деятельность в области организационного, документационного и информационного обеспечения управления, административного сопровождения деятельности организации и руководителя.

Назначение программы заключается в формировании у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере административно-организационного и документационного обеспечения деятельности организации, руководителя и структурных подразделений.

Программа регламентирует цели, планируемые результаты обучения, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки обучающихся и включает в себя: учебный план, рабочие программы, фонд оценочных средств, организационно-педагогические условия, календарный учебный график и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

Цель Программы – формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в области организационного, документационного и информационного обеспечения управления, деловых коммуникаций, приема посетителей и административного сопровождения деятельности организации и руководителя.

Задачи, способствующие реализации цели дополнительного профессионального образования:

- формирование знаний о нормативно-правовых, организационных и этических основах профессиональной деятельности секретаря-администратора;
- освоение умений по документационному обеспечению управления, подготовке, оформлению, регистрации, учету, хранению и контролю исполнения документов;
- формирование навыков организации приема посетителей, телефонных переговоров, деловой переписки и иных видов служебной коммуникации;
- развитие компетенций по организационному и административному сопровождению деятельности руководителя и структурных подразделений организации;
- освоение современных технологий работы с офисной техникой, средствами связи, электронными документами и информационными системами;

- формирование умений планирования рабочего времени, координации служебных мероприятий, совещаний, встреч и командировок;
- развитие профессионально значимых качеств, включая деловую культуру, ответственность, стрессоустойчивость, коммуникативность и соблюдение норм делового этикета;
- подготовка слушателей к самостоятельному выполнению профессиональных функций секретаря-администратора в современных условиях деятельности организации.

Категория обучающихся (слушателей): секретарь руководителя, либо лица, не имеющие профильного образования и планирующие осуществлять деятельность по данной специальности.

Требования к образованию и обучению: лица, имеющие или получающие среднее профессиональное или высшее образование.

Теоретическое обучение проводится на учебном портале СДО (Система дистанционного обучения по заочной форме обучения) ООО «МагмаТех».

Срок обучения: 256 ак. ч.

Форма обучения: дистанционная с применением ДОТ.

Режим занятий: 32 дня по 8 академических часов в день или по согласованию с заказчиком.

Обучение заканчивается итоговым тестированием в СДО ООО «МагмаТех». Результаты экзамена оформляются протоколом и выдается диплом установленного образца с присвоением квалификации «Секретарь-администратор».

Планируемые результаты:

Выпускник курса профессиональной переподготовки должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности. Область профессиональной деятельности слушателей, прошедших обучение по Программе, включает способности:

- осуществлять организационное и документационное обеспечение деятельности руководителя и организации;
- обеспечивать прием, регистрацию, учет, хранение, систематизацию и контроль исполнения документов;
- организовывать информационное взаимодействие руководителя с работниками организации, гражданами, представителями организаций и иными заинтересованными лицами;
- осуществлять прием посетителей, телефонное обслуживание, деловую переписку и иные формы служебной коммуникации;
- планировать и координировать рабочее время руководителя, подготавливать совещания, переговоры, встречи, командировки и иные организационные мероприятия;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии, офисную технику и специализированные программные средства в профессиональной деятельности;
- обеспечивать соблюдение норм делового этикета, корпоративной культуры, конфиденциальности служебной информации и требований охраны труда;
- выполнять административно-организационные функции в рамках должностных обязанностей секретаря-администратора.

В результате освоения программы слушатели должны:

Знать:

- нормативно-правовые основы документационного обеспечения управления и

организации делопроизводства;

- правила составления, оформления, регистрации, учета, хранения и контроля исполнения служебных документов;

- требования к оформлению организационно-распорядительной, информационно-справочной и служебной документации;

- основы организации работы приемной и административного сопровождения деятельности руководителя;

- правила делового общения, служебного этикета, ведения телефонных переговоров и деловой переписки;

- порядок организации приема посетителей, проведения совещаний, встреч, переговоров и служебных мероприятий;

- основы планирования рабочего времени руководителя и координации текущих организационных процессов;

- современные информационно-коммуникационные технологии, офисные программы и средства организационной техники, применяемые в профессиональной деятельности;

- требования к обеспечению конфиденциальности информации, защите персональных данных и соблюдению норм охраны труда на рабочем месте.

Уметь:

- осуществлять документационное обеспечение управления в соответствии с установленными требованиями;

- составлять, оформлять, редактировать, регистрировать, систематизировать и хранить документы;

- организовывать документооборот, вести контроль исполнения документов и формировать дела;

- принимать и распределять телефонные звонки, работать с входящей и исходящей корреспонденцией;

- организовывать прием посетителей, обеспечивать деловую коммуникацию с сотрудниками, партнерами и гражданами;

- планировать рабочее время руководителя, подготавливать совещания, встречи, переговоры и командировки;

- использовать офисную технику, электронную почту, средства связи и прикладные компьютерные программы в профессиональной деятельности;

- работать с информацией служебного характера с соблюдением требований конфиденциальности и деловой этики;

- решать типовые организационно-административные задачи в пределах полномочий секретаря-администратора.

Владеть навыками:

- подготовки и оформления управленческой и служебной документации;

- организации документооборота, регистрации документов и контроля сроков их исполнения;

- ведения деловой переписки и телефонных переговоров;

- приема и консультирования посетителей в пределах должностных обязанностей;

- административного и организационного сопровождения деятельности руководителя;

- планирования и координации рабочих мероприятий, совещаний, встреч и служебных поездок;

- работы с офисными программами, электронными документами, средствами связи и оргтехникой;
- систематизации, хранения и оперативного поиска документов и информации;
- соблюдения норм делового этикета, профессиональной коммуникации и корпоративной культуры.

УЧЕБНО – ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки
«Секретарь-администратор»

№	Наименование модулей	Всего ак.часов	В том числе		Форма контроля
			ТЗ (с ДОТ)	Аттестация	
1.	Секретарь в современной структуре управления	32	31	1	Зачет
2.	Организация работы секретаря	32	31	1	Зачет
3.	Требования к составлению и оформлению документов	24	23	1	Зачет
4.	Документирование управленческой деятельности	24	23	1	Зачет
5.	Организация работы с документами	24	23	1	Зачет
6.	Организация приема посетителей и личного приема граждан	24	23	1	Зачет
7.	Организация телефонных переговоров	16	15	1	Зачет
8.	Подготовка деловых встреч и переговоров	24	23	1	Зачет
9.	Подготовка и проведение совещаний	16	15	1	Зачет
10.	Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя	16	15	1	Зачет
11.	Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства	22	21	1	Зачет
	Итоговая аттестация	2	-	2	Зачет
	ИТОГО:	256	243	13	

СОДЕРЖАНИЕ

дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки «Секретарь-администратор»

1. Секретарь в современной структуре управления

Тема 1.1. Основные знания и умения, необходимые секретарю в современной структуре управления

Роль секретаря в системе управления организацией. Требования к знаниям о профиле деятельности организации, ее структуре, функциях подразделений и порядке взаимодействия работников. Знание основ делопроизводства, документооборота, деловой переписки, телефонного обслуживания, приема посетителей. Умения по организации информационных потоков, выполнению поручений руководителя, работе с офисной техникой, средствами связи и компьютерными программами. Навыки оперативного поиска, обработки и передачи информации.

Тема 1.2. Профессиональные и личностные качества секретаря в современной структуре управления

Профессионально значимые качества секретаря: компетентность, организованность, исполнительность, ответственность, дисциплинированность, внимательность, аккуратность. Личностные качества: тактичность, доброжелательность, стрессоустойчивость, коммуникабельность, сдержанность, инициативность, конфиденциальность. Значение культуры поведения, этики общения и умения выстраивать деловые отношения с руководителем, сотрудниками, посетителями и партнерами организации.

Тема 1.3. Имидж секретаря в современной структуре управления

Понятие профессионального имиджа секретаря. Внешний вид, культура речи, манера поведения, деловой этикет как элементы делового имиджа. Роль секретаря в формировании первого впечатления об организации. Требования к речевому поведению, стилю общения, соблюдению субординации и корпоративной культуры. Телефонный, визуальный и поведенческий имидж секретаря.

Тема 1.4. Современные категории секретарей

Характеристика современных разновидностей секретарской профессии: секретарь, секретарь руководителя, секретарь-референт, офис-менеджер, помощник руководителя, администратор, персональный ассистент. Различия в трудовых функциях, уровне ответственности, круге полномочий и характере профессиональных задач. Специфика работы секретаря в организациях различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.

Тема 1.5. Профессиональные требования к различным категориям

Требования к квалификации секретаря в зависимости от должностной категории. Соотношение функций организационного, информационного, документационного и представительского характера. Требования к уровню образования, владению делопроизводством, компьютерной грамотности, иностранным языком, деловым этикетом и навыкам коммуникации. Особенности требований к помощнику руководителя, секретарю-референту и администратору.

2. Организация работы секретаря

Тема 2.1. Нормативно-правовая база секретарского дела

Нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность секретаря и организацию делопроизводства. Основы трудового законодательства, локальные нормативные акты организации, должностные инструкции, правила внутреннего трудового

распорядка. Нормативные и методические документы по документационному обеспечению управления. Значение государственных стандартов и унифицированных требований к документам.

Тема 2.2. Общая характеристика правового положения секретаря

Правовой статус секретаря как работника организации. Права, обязанности и ответственность секретаря. Подчиненность, пределы полномочий, порядок замещения и взаимодействия с руководителем и структурными подразделениями. Ответственность за качество работы с документами, соблюдение служебной дисциплины, сохранение конфиденциальной информации и соблюдение норм деловой этики.

Тема 2.3. Секретарь в структуре управления

Место секретаря в системе управления организацией. Функции посредника между руководителем и внутренней/внешней средой организации. Организация взаимодействия с подразделениями, сотрудниками, посетителями, клиентами и партнерами. Координация информационных потоков, распределение поступающей информации и обеспечение рабочего режима руководителя.

Тема 2.4. Рабочее место секретаря

Требования к организации рабочего места секретаря. Рациональное размещение мебели, техники, документов и средств связи. Эргономика, санитарно-гигиенические требования, обеспечение удобства приема посетителей и оперативности работы. Оснащение рабочего места компьютером, оргтехникой, средствами хранения документов и справочной информацией.

Тема 2.5. Планирование и ритм работы

Организация рабочего времени секретаря. Планирование текущих и перспективных задач. Приоритетность поручений, контроль сроков исполнения, ведение ежедневников, графиков, календарей встреч и мероприятий. Ритм работы секретаря в зависимости от режима работы руководителя и организации. Самоорганизация и предупреждение перегрузок.

3. Требования к составлению и оформлению документов

Тема 3.1. Нормативно-методическая основа документооборота

Понятие документооборота и его место в управленческой деятельности. Нормативно-методические основы составления и оформления документов. Унифицированные системы документации и государственные стандарты. Требования к реквизитам, структуре, языку и форме документа. Общие правила подготовки служебных документов в организации.

Тема 3.2. Документ

Понятие документа, его функции и признаки. Классификация документов по назначению, содержанию, происхождению, форме и срокам хранения. Документ как средство фиксации, передачи и хранения информации. Значение документа в управлении организацией. Требования к достоверности, юридической значимости и полноте документа.

Тема 3.3. Правила оформления реквизитов

Состав реквизитов служебного документа и порядок их оформления. Наименование организации, дата, регистрационный номер, адресат, заголовок, текст, подпись, отметки о приложениях, визировании, согласовании и исполнении. Требования к расположению реквизитов на документе. Особенности оформления документов на бланках и в электронной форме.

4. Документирование управленческой деятельности

Тема 4.1. Современное государственное регулирование делопроизводства в России

Система государственного регулирования делопроизводства. Роль законодательства, государственных стандартов, правил архивного хранения и инструкций по делопроизводству. Современные подходы к организации документационного обеспечения управления. Влияние цифровизации на документирование управленческой деятельности.

Тема 4.2. Юридическое значение документа и особенности языка служебных документов

Юридическая сила документа и условия ее обеспечения. Значение реквизитов, подписания, согласования и регистрации. Язык служебных документов: точность, логичность, официально-деловой стиль, стандартизованность формулировок. Требования к четкости, краткости, однозначности текста документа. Типичные ошибки в языке и стиле служебных документов.

Тема 4.3. Бланки документов

Понятие бланка документа и его назначение. Виды бланков: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа. Требования к оформлению и использованию бланков. Размещение постоянных реквизитов. Значение бланка в обеспечении единообразия документации и корпоративного стиля организации.

Тема 4.4. Организационно-распорядительные документы

Понятие и состав организационно-распорядительной документации. Организационные документы: устав, положение, инструкция, правила. Распорядительные документы: приказ, распоряжение, решение, указание. Требования к подготовке, оформлению, согласованию и введению в действие организационно-распорядительных документов. Значение данных документов в управлении организацией.

5. Организация работы с документами

Тема 5.1. Основные принципы работы с документами

Понятие организации работы с документами. Принципы оперативности, системности, достоверности, контролируемости и сохранности документов. Основные этапы движения документа: прием, рассмотрение, регистрация, исполнение, контроль, формирование в дела, хранение. Обеспечение единых правил работы с документами в организации.

Тема 5.2. Регистрация документов

Назначение регистрации документов и ее значение для учета, поиска и контроля исполнения. Порядок регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Регистрационные формы, журналы, карточки, электронные системы учета. Индексация документов и присвоение регистрационных номеров. Требования к полноте и точности регистрационных данных.

Тема 5.3. Номенклатура дел

Понятие номенклатуры дел, ее назначение и виды. Порядок составления, оформления, согласования и утверждения номенклатуры дел. Индексация дел. Использование номенклатуры дел для систематизации документов, формирования дел и организации хранения. Связь номенклатуры дел с архивной работой организации.

Тема 5.4. Формирование и хранение дел

Правила формирования дел в соответствии с номенклатурой. Группировка исполненных документов в дела, требования к однородности, хронологии и полноте включения документов. Оформление обложек дел, листов-заверителей, внутренних описей. Подготовка дел к хранению и передаче в архив. Сроки хранения документов.

Тема 5.5. Текущее хранение дел

Организация текущего хранения дел в структурных подразделениях. Условия обеспечения сохранности документов. Системы размещения и поиска дел. Правила выдачи

дел во временное пользование. Контроль за наличием и состоянием дел. Подготовка документов к дальнейшему архивному хранению или уничтожению по истечении сроков хранения.

6. Организация приема посетителей и личного приема граждан

Тема 6.1. Прием сотрудников организации по рабочим вопросам

Порядок организации приема сотрудников руководителем по служебным вопросам. Роль секретаря в предварительном согласовании времени приема, уточнении цели обращения, подготовке необходимых документов и материалов. Регулирование потока посетителей внутри организации. Соблюдение служебной этики и делового порядка.

Тема 6.2. Прием сотрудников организации по личным вопросам

Особенности организации приема сотрудников по личным вопросам. Конфиденциальность, тактичность и соблюдение внутреннего распорядка. Предварительная запись, согласование времени приема, учет обращений и контроль исполнения поручений по результатам приема. Этические аспекты взаимодействия с работниками.

Тема 6.3. Прием сотрудников других организаций

Организация приема представителей сторонних организаций. Предварительное согласование визита, проверка информации о посетителе, уточнение цели визита, подготовка пропуска, уведомление принимающей стороны. Деловой этикет при встрече и сопровождении посетителей. Документирование результатов деловых контактов при необходимости.

Тема 6.4. Прием граждан по личным вопросам

Особенности организации личного приема граждан. Запись на прием, подготовка документов, соблюдение порядка рассмотрения обращений. Ведение журналов приема, фиксация сути обращения, передача материалов руководителю, контроль исполнения решений, принятых по результатам приема. Этика общения с гражданами и конфликтными посетителями.

7. Организация телефонных переговоров

Тема 7.1. Общие правила телефонных переговоров

Телефон как средство деловой коммуникации. Основные правила ведения телефонных переговоров: приветствие, представление, уточнение цели звонка, корректность, краткость и точность передачи информации. Порядок приема и переадресации звонков. Фиксация телефонных сообщений. Недопустимые ошибки телефонного общения.

Тема 7.2. Особенности междугородних телефонных переговоров

Специфика организации междугородних и длительных телефонных переговоров. Предварительная подготовка к разговору, согласование времени звонка, учет разницы часовых поясов и делового режима собеседника. Точность формулировок и экономия времени. Запись существенной информации по результатам разговора.

Тема 7.3. Создание телефонного имиджа

Понятие телефонного имиджа организации и секретаря. Значение голоса, интонации, темпа речи, вежливости и компетентности в формировании делового впечатления. Типовые речевые формулы телефонного этикета. Роль секретаря в поддержании положительного образа организации при телефонных контактах.

8. Подготовка деловых встреч и переговоров

Тема 8.1. Организация и документирование деловых бесед

Понятие деловой беседы и ее место в управленческой деятельности. Подготовка к беседе: сбор информации, согласование времени, состава участников, места проведения. Документирование результатов беседы: записи, служебные пометки, поручения, протокольные элементы. Роль секретаря в организационном обеспечении деловой беседы.

Тема 8.2. Организация и документирование переговоров

Подготовка переговоров, определение целей, состава участников и необходимых материалов. Информационное и документальное сопровождение переговорного процесса. Подготовка программы, справочных материалов, проектов решений, протоколов, соглашений. Фиксация результатов переговоров и организация контроля исполнения договоренностей.

Тема 8.3. Организационные аспекты подготовки и проведения деловых встреч и переговоров

Планирование деловых встреч и переговоров. Выбор места и времени, подготовка помещения, технических средств, материалов, схем рассадки и регламента проведения. Встреча и сопровождение участников. Обеспечение делового порядка, соблюдение протокольных норм и организационной дисциплины.

Тема 8.4. Особенности организации переговоров с иностранными гостями

Специфика подготовки переговоров с иностранными партнерами. Учет национальных, культурных и протокольных особенностей. Подготовка переводчика, информационных материалов, программы пребывания. Организация приема иностранных гостей, визитной практики, протокольных мероприятий и делового общения с учетом международного этикета.

9. Подготовка и проведение совещаний

Тема 9.1. Понятие и виды совещаний

Совещание как форма коллективного обсуждения управленческих вопросов. Цели и функции совещаний. Виды совещаний: оперативные, информационные, проблемные, инструктивные, итоговые и др. Выбор формы совещания в зависимости от задач управления. Роль секретаря в организационном сопровождении совещаний.

Тема 9.2. Основные этапы подготовки, проведения и контроля совещаний

Этапы подготовки совещания: определение целей, повестки дня, состава участников, времени и места проведения. Подготовка материалов и технического обеспечения. Функции секретаря при проведении совещания: регистрация участников, ведение протокола, организационная поддержка руководителя. Контроль исполнения решений совещания, оформление итоговых документов, доведение решений до исполнителей.

10. Работа секретаря по информационному обслуживанию руководителя

Тема 10.1. Аналитические функции секретаря

Информационно-аналитическая роль секретаря в обеспечении деятельности руководителя. Отбор, систематизация и предварительный анализ информации, поступающей руководителю. Подготовка справок, подбор материалов, резюмирование документов, выявление приоритетной информации. Содействие руководителю в принятии управленческих решений.

Тема 10.2. Работа секретаря с информацией

Источники управленческой информации и порядок работы с ними. Прием, обработка, сортировка, передача, хранение и поиск информации. Работа с входящей и исходящей корреспонденцией, электронными сообщениями, справочными материалами и базами данных. Соблюдение требований оперативности, достоверности, конфиденциальности и адресности при работе с информацией.

11. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации и конфиденциальности делопроизводства

Тема 11.1. Конфиденциальная информация: содержание понятия и особенности

Понятие конфиденциальной информации и ее место в деятельности организации. Виды сведений ограниченного доступа. Основания отнесения информации к конфиденциальной. Режим конфиденциальности, обязанности работников по неразглашению. Особенности обращения с конфиденциальной информацией в деятельности секретаря.

Тема 11.2. Конфиденциальная документированная информация

Понятие конфиденциального документа. Признаки документированной конфиденциальной информации. Особенности создания, оформления, учета, хранения и использования документов ограниченного доступа. Маркировка документов и разграничение прав доступа. Ответственность за нарушение режима конфиденциальности.

Тема 11.3. Учет и оформление бумажных и машинных носителей конфиденциальной информации

Виды носителей конфиденциальной информации: бумажные, электронные, машинные. Порядок их учета, маркировки, хранения, выдачи и возврата. Требования к оформлению носителей, журналов учета и сопроводительных записей. Меры по предотвращению утраты, копирования и несанкционированного доступа к информации.

Тема 11.4. Изготовление и учет проектов конфиденциальных документов

Порядок подготовки проектов конфиденциальных документов. Ограничения при копировании, печати, согласовании и передаче проектов. Учет количества экземпляров, черновиков и копий. Контроль доступа к проектам документов. Требования к хранению и уничтожению промежуточных материалов.

Тема 11.5. Организация конфиденциального документооборота

Понятие конфиденциального документооборота и его особенности. Порядок движения конфиденциальных документов с момента создания или поступления до исполнения и хранения. Регистрация, доставка, передача исполнителям, контроль исполнения и возврата документов. Организационные и технические меры защиты конфиденциальных сведений.

Тема 11.6. Учет и регистрация внутренних (созданных/изданных) конфиденциальных документов

Порядок учета внутренних конфиденциальных документов. Особенности регистрации приказов, распоряжений, служебных записок и иных внутренних документов ограниченного доступа. Регистрационные формы, индексация, фиксация движения и контроля исполнения. Обеспечение сохранности и надлежащего режима доступа к внутренним конфиденциальным документам.

Примерный перечень контрольных вопросов для тестовых заданий по курсу обучения

1. Какую роль играет секретарь в формировании первого впечатления о компании?

- 1) Секретарь отвечает только за документооборот и не влияет на впечатление о компании
- 2) Секретарь является первым контактным лицом для посетителей, формируя мнение о профессионализме и состоятельности фирмы
- 3) Секретарь занимается исключительно техническими задачами, не связанными с имиджем компании

2. Как нормативно-методическая база регулирует работу секретаря?

- 1) Она устанавливает правила обработки документов, их сохранности и передачи на архивное хранение
- 2) Она определяет только порядок общения с посетителями
- 3) Она регулирует исключительно техническое обслуживание офиса

3. Какие основные требования предъявляются к составлению документов?

- 1) Документы должны быть только краткими и лаконичными
- 2) Документы должны быть грамотно составлены, соответствовать стандартам и содержать достоверную информацию
- 3) Документы могут быть составлены произвольно, без строгих правил

4. Что включает в себя документирование управленческой деятельности?

- 1) Только регистрацию входящих документов
- 2) Создание, оформление, регистрацию и контроль исполнения документов
- 3) Исключительно подготовку отчетов для руководителя

5. Какую роль играет регистрация документов в делопроизводстве?

- 1) Она нужна только для учета количества документов
- 2) Она обеспечивает контроль за движением и исполнением документов
- 3) Она используется только для внешнего документооборота

6. Какую роль играет секретарь в организации приема посетителей?

- 1) Он только регистрирует посетителей без взаимодействия
- 2) Он создает комфортную обстановку и регулирует очередность приема
- 3) Он переадресовывает всех посетителей к другим сотрудникам

7. Как секретарь должен вести телефонные переговоры?

- 1) Использовать фамильярные обращения для создания дружелюбной атмосферы
- 2) Быть кратким, тактичным и предоставлять исчерпывающую информацию**
- 3) Переадресовывать все звонки руководителю без фильтрации

8. Какие задачи выполняет секретарь при подготовке деловых встреч?

- 1) Только регистрация участников встречи
- 2) Подготовка материалов, организация места и оповещение участников**
- 3) Передача подготовки встреч другим сотрудникам

9. Какие функции выполняет секретарь при подготовке совещания?

- 1) Только регистрация участников совещания
- 2) Оповещение участников, подготовка материалов и ведение протокола**
- 3) Передача подготовки совещания руководителю

10. Какую информацию должен собирать секретарь для руководителя?

- 1) Только внутренние документы организации
- 2) Законодательные акты, внутренние документы и публикации, связанные с деятельностью фирмы**
- 3) Исключительно личные данные сотрудников

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ И НОРМАТИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
3. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ
4. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 N 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
6. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»
7. Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
8. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
9. Закон РФ от 21.07.1993 N 5485-1 «О государственной тайне»
10. Федеральный закон от 08.08.2001 N 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
11. Приказ ФНС России от 26 июня 2025 года № ЕД-7-14/559@ «Об утверждении Порядка и условий присвоения, применения, а также изменения идентификационного номера налогоплательщика»
12. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»
13. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 N 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
14. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»
15. Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»
16. ГОСТ Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»
17. ГОСТ Р 7.0.8-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»
18. ГОСТ Р 50922-2006 «Защита информации. Основные термины и определения»
19. ГОСТ 6.10.4-84 «Унифицированные системы документации. Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Основные положения»
20. ГОСТ 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца»
21. ГОСТ 17914-72 «Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования»
22. ГОСТ Р 34.13-2015 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Режимы работы блочных шифров (с Поправкой)»

Основная литература

23. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: учебник для вузов / О.П. Еланцева. - 2-е изд. - М.: ФЛИНТА, 2022. - с. 310.

24. Еланцева, О. П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц: учебное пособие / О.П. Еланцева. - Тюмень: Издательство Тюменского государственного университета, 2026. - с. 324.

25. Бурова, Е. М. Архивоведение: (теория и методика): учебник для вузов / [Е. М. Бурова, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева]; под ред. Е. М. Буровой; Российский гос. гуманитарный ун-т, Ист.-архивный ин-т, Фак. архивного дела. - Москва: ТЕРМИКА, 2025. - с. 684.

26. Анохина, А.А. Секретарь на ресепшен: как оформить? / А.А. Анохина // Секретарь - администратор. - 2023. - №1. - с. 9 - 13.

27. Михайлов, Ю.М. Секретарь руководителя / Ю.М. Михайлов. - М.: Альфа-Пресс, 2022. - с. 115.

28. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для вузов / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 299 с.

29. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. - Москва: Издательство Юрайт, 2026. - 233 с.

30. Смирнова, Е. П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Е. П. Смирнова. - 2-е изд. - Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2025. - 210 с.

Периодические издания

31. «Секретарь-референт» — электронный журнал —
<https://www.profiz.ru/sr/?ysclid=mucqo5nkh2831757762>

32. «Справочник секретаря» - электронный журнал —
<https://e.sekretaria.ru/?ysclid=mucqpww3o8828081565>

33. «Делопроизводство и документооборот на предприятии» - электронный журнал -
<https://delo-press.ru/journals/documents/?ysclid=mucqr04ipz902298302>