

**Общество с ограниченной ответственностью «Макеа Леди»**

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор ООО «Макеа Леди»



Ю.В. Хютти

«20» апреля 2026 г.

Приказ № 6 от 20.04.2026г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ПРОФЕССИИ  
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

**Санкт-Петербург - 2026 г.**

## Содержание программы

1	ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1.1	Актуальность образовательной программы	3
1.2	Нормативно-правовая база программы	3
1.3	Цель образовательной программы	4
1.4	Задачи образовательной программы	4
1.5	Требования к результатам освоения программы	5
1.6	Трудоемкость образовательной программы	8
1.7	Форма обучения	9
1.8	Требования к уровню подготовки поступающего на обучение	9
1.9	Форма организации учебного процесса	9
1.10	Основные формы занятий	9
1.11	Язык обучения	9
1.12	Документ, выдаваемый по окончании обучения	9
2	СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	10
2.1	Учебный план	10
2.2	Календарный учебный график	11
3.	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА	12
4	ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	21
4.1	Материально-технические условия реализации программы	21
4.2	Требования к кадровым условиям реализации программы	22
5	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	23
6	МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ	26
8	СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ	27
9	ПРИЛОЖЕНИЕ	28

## **1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

### **1.1. Актуальность программы.**

Актуальность программы профессионального обучения «Секретарь-администратор» можно объяснить несколькими ключевыми аспектами. Во-первых, данная профессия продолжает оставаться востребованной на рынке труда, поскольку компании всех размеров нуждаются в квалифицированных специалистах, способных эффективно организовать работу офиса, управлять документацией и обеспечивать взаимодействие между различными подразделениями. Во-вторых, с развитием информационных технологий и автоматизации офисных процессов требования к секретарям-администраторам изменяются. Современные специалисты должны уметь работать с различными программами для управления проектами, электронным документооборотом и коммуникацией.

Кроме того, секретари-администраторы выполняют широкий спектр задач, включая организацию встреч, ведение делопроизводства и работу с клиентами. Это требует от них высокой гибкости и способности быстро адаптироваться к изменениям. Коммуникационные навыки также играют важную роль в успехе работы секретаря-администратора. Программа обучения должна включать развитие навыков межличностного общения, управления конфликтами и работы в команде.

Не менее важным является то, что обучение на программе «Секретарь-администратор» может стать основой для дальнейшего карьерного роста. Многие специалисты начинают свою карьеру с этой позиции и затем переходят на более высокие должности в управлении или HR. Вдобавок, важными аспектами работы секретаря-администратора являются организация рабочего времени, планирование задач и управление приоритетами, что делает обучение в этой области особенно актуальным. Таким образом, программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» отвечает современным требованиям рынка труда и способствует подготовке специалистов, способных эффективно работать в динамичной офисной среде.

### **1.2. Нормативно-правовая база программы**

Программа разработана в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 г. N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Минпросвещения России от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года №333н

**1.3. Цель** реализации программы заключается в подготовке высококвалифицированных специалистов, обладающих необходимыми знаниями и навыками для эффективного выполнения административных и организационных задач в офисной среде. Программа направлена на формирование у обучающихся компетенций, таких как управление документооборотом, организация деловых встреч, ведение отчетности и взаимодействие с клиентами, что позволяет им успешно справляться с многообразием обязанностей, присущих данной профессии.

#### **1.4. Задачи программы**

##### **1. Формирование профессиональных навыков:**

- Обучение основам документооборота: создание, оформление, хранение и архивирование документов.
- Развитие навыков работы с офисной техникой и программным обеспечением (например, текстовые редакторы, электронные таблицы, системы управления проектами).

##### **2. Организация рабочего процесса:**

- Обучение тайм-менеджменту: планирование рабочего времени, расстановка приоритетов, эффективное распределение задач.
- Подготовка к организации деловых встреч, совещаний и мероприятий.

##### **3. Коммуникативные навыки:**

- Развитие навыков деловой переписки и устного общения.
- Обучение ведению переговоров и взаимодействию с клиентами, коллегами и руководством.

##### **4. Правовые аспекты:**

- Ознакомление с основами трудового законодательства и нормами делового этикета.
- Понимание прав и обязанностей секретаря-администратора в рамках организации.

##### **5. Работа с информацией:**

- Обучение основам поиска, анализа и обработки информации.
- Навыки работы с базами данных и системами управления информацией.

##### **6. Адаптация к изменениям:**

- Формирование способности к быстрой адаптации в условиях изменений, включая внедрение новых технологий и методов работы.
- Развитие критического мышления и умения решать нестандартные задачи.

##### **7. Этика и профессионализм:**

- Воспитание чувства ответственности и профессиональной этики.

- Обучение принципам конфиденциальности и защиты информации.

## 8. Практическое применение знаний:

- Проведение практических занятий и стажировок для закрепления полученных знаний и навыков.
- Разработка проектов и кейсов, отражающих реальные ситуации из практики секретаря-администратора.

### 1.5. Требования к результатам освоения программы

#### 1.5.1. Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение которых осуществляется в процессе образования

#### Перечень трудовых функций, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения:

Общие трудовые функции			Трудовые функции		
Код	Наименование	Уровень квалификации	Наименование	Код	Уровень квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3
В	Документационное обеспечение деятельности организации	5	Организация работы с документами	В/01.5	5
			Организация текущего хранения документов	В/02.5	5
			Организация обработки дел для последующего хранения	В/03.5	5
С	Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	6	Оказание помощи руководителю в планировании рабочего времени	С/01.6	6
			Планирование рабочего дня секретаря	С/02.6	6
	Организационное, документационное и информационное обеспечение	Организация телефонных переговоров руководителя	С/03.6	6	
		Организация командировок руководителя	С/04.6	6	
		Организация работы с посетителями в приемной руководителя	С/05.6	6	

			Организация подготовки, проведения и обслуживания конференционных мероприятий	С/06.6	6
			Организация исполнения решений, осуществление контроля исполнения поручений руководителя	С/07.6	6
			Организация и поддержание функционального рабочего пространства приемной и кабинета руководителя	С/08.6	6
			Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих работу секретаря	С/09.6	6
			Составление и оформление управленческой документации	С/10.6	6
			Организация работы с документами в приемной руководителя	С/11.6	6
			Организация хранения документов в приемной руководителя	С/12.6	6
			Обеспечение руководителя информацией	С/13.6	6
			Организация информационного взаимодействия руководителя с подразделениями и должностными лицами организации	С/14.6	6

### ***1.5.2. Планируемые результаты освоения программы***

В ходе итоговой аттестации обучающийся должен

**Знать:**

1. Структура организации, функции, задачи и ее связи
2. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ.
3. Этика делового общения
4. Требования охраны труда.
5. Правила защиты конфиденциальной служебной информации
6. Правила организации приема посетителей

7. Правила телефонного этикета
8. Правила делового общения и деловой этикет
9. Правила речевого этикета
10. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
11. Основы документационного обеспечения управления
12. Работа с базой данных
13. Правила организации приемов в офисе
14. Правила сервировки чайного (кофейного стола), приготовление горячих и прохладительных напитков и закусок к ним

**Уметь:**

1. Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео конференцсвязи
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 деловую беседу в процессе телефонных переговоров.
5. Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
6. Соблюдать служебный этикет
7. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Общение с посетителями
8. Вести учетные формы, использовать их для работы
9. Учет посетителей и оформление пропусков
10. Содействовать оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.
11. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам
12. Организация и бронирование переговорных комнат
13. Сервировка чайного(кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
14. Создавать положительный имидж организации
15. Обеспечить конфиденциальность информации
16. Составлять и вести учетные документы
17. Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
18. Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
19. Оценивать результаты в рамках поставленных задач
20. Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

## **Делать:**

1. Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
2. Регистрация поступающих телефонных звонков
3. Получение необходимой информации и передача санкционированной
4. Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
5. Ведение журнала записи посетителей
6. Учет посетителей и оформление пропусков
7. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
8. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
9. Организация и бронирование переговорных комнат
10. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
11. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
12. Ведение журнала разездов работников организации
13. Координация работы курьеров и водителей организации
14. Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
15. Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
16. Прием и первичная обработка входящих документов
17. Предварительное рассмотрение и сортировка документов на регистрируемые и нерегистрируемые
18. Подготовка входящих документов для рассмотрения руководителем
19. Регистрация входящих документов
20. Организация доставки документов исполнителям
21. Ведение базы данных документов организации
22. Ведение информационно-справочной работы
23. Обработка и отправка исходящих документов
24. Организация работы по регистрации, учету, хранению и передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства
25. Контроль исполнения документов в организации

### **1.6. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы**

К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> п. 6 в ред. Приказа Минобрнауки России от 26.05.2015 N 524.

**1.7. Трудоемкость** образовательной программы составляет 36 часов (7 недель).

Продолжительность академического часа составляет – 45 минут.

Трудоёмкость настоящей образовательной программы включает все виды учебной работы обучающегося (лекции, практическую работу), а также время, отводимое на промежуточную и итоговую аттестацию знаний.

**1.8. Форма обучения** – заочная, с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Обучение проходит дистанционно на обучающей платформе Геткурс.

**1.9. Форма организации учебного процесса:** индивидуальные и групповые занятия.

**1.10. Основные формы занятий:** лекции, практическая работа.

**1.11. Язык обучения.** Обучение по образовательной программе ведется на русском языке.

**1.12. Документ, выдаваемый по окончании обучения:** Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает свидетельство о профессии «Секретарь-администратор»

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Всего часов	В том числе:			Форма промежуточной/ итоговой аттестации
			Лекции	Практическая работа	Итоговая и промежуточная аттестация	
1	Урок 1. Правила оформления документов. Часть 1	5	0,4	3,6	1	Проверка домашнего задания
2	Урок 2. Правила оформления документов. Часть 2	5	0,2	3,8	1	Проверка домашнего задания
3	Урок 3. Составление и оформление номенклатуры дел	5	0,4	3,6	1	Проверка домашнего задания
4	Урок 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	5	0,5	3,5	1	Проверка домашнего задания
5	Урок 5. Правила организации документооборота	5	0,6	3,4	1	Проверка домашнего задания
6	Урок 6. Правило формирования и оформления документов в дела	5	0,3	3,7	1	Проверка домашнего задания
7	Итоговая аттестация. Проверка теоретических знаний	2	-	-	2	Квалификационный экзамен: Тестирование
8	Итоговая аттестация. Практическая квалификационная работа	4	-	-	4	Квалификационный экзамен: Зачет
	<b>ИТОГО</b>	<b>36</b>	<b>2,4</b>	<b>21,6</b>	<b>18</b>	

## 2.2. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость, час.	Период обучения
1	Урок 1. Правила оформления документов. Часть 1	5	1 неделя обучения
2	Урок 2. Правила оформления документов. Часть 2	5	2 неделя обучения
3	Урок 3. Составление и оформление номенклатуры дел	5	3 неделя обучения
4	Урок 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов	5	4 неделя обучения
5	Урок 5. Правила организации документооборота	5	5 неделя обучения
6	Урок 6. Правило формирования и оформления документов в дела	5	6 неделя обучения
7	Итоговая аттестация. Проверка теоретических знаний	2	7 неделя обучения
8	Итоговая аттестация. Практическая квалификационная работа	4	7 неделя обучения
9	Итого	36	7 недель обучения

\* Начало обучения по мере комплектования учебных групп. Учебные группы формируются в течение всего календарного года.

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА

#### Урок 1. Правила оформления документов. Часть 1

Состав реквизитов документа

Форматы бланков документов

Виды бланков документов

Оформление даты на документе

Регистрационный номер документа

Адресат

Гриф утверждения

Заголовок к тексту

Отметка о контроле

Практическая работа.

#### **Цели практической отработки:**

1. Ознакомить студентов с основными реквизитами документа.
2. Научить правильно оформлять документы в соответствии с установленными требованиями.
3. Развить навыки работы с различными форматами и бланками документов.

#### **Задания:**

##### **Изучение теоретического материала:**

- Прочитайте предоставленный материал о реквизитах документа, форматах бланков и правилах оформления даты. Обратите внимание на примеры.

##### **Практическое задание 1: Оформление документа:**

- Создайте документ (например, служебную записку) в текстовом редакторе (Word или Google Docs), соблюдая следующие требования:

- Укажите все необходимые реквизиты (дата, регистрационный номер, адресат, гриф утверждения, заголовок к тексту).

- Используйте правильный формат бланка (выберите один из предложенных).

- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

##### **Практическое задание 2: Анализ документа:**

- Найдите образец документа (можно использовать интернет-ресурсы или учебные материалы) и проанализируйте его на наличие всех необходимых реквизитов. Заполните таблицу с перечислением найденных реквизитов и их описанием.

##### **Практическое задание 3: Ролевая игра:**

- В группах (онлайн) проведите ролевую игру, где один из участников будет выступать в роли секретаря-администратора, а остальные — в роли клиентов или сотрудников. Секретарь должен будет подготовить и оформить документы по запросам участников. Запишите процесс и представьте его на обсуждение.

##### **Обсуждение и обратная связь:**

- Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои документы и поделится опытом выполнения заданий. Обсудите ошибки и возможные улучшения.

### **Рефлексия:**

- Напишите краткую рефлекссию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

### **Урок 2. Правила оформления документов. Часть 2**

Отметка о наличии приложения

Подпись

Лист согласования

Отметка о заверении копии

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнении документа

Отметка о поступлении документа в организацию

Идентификатор электронной копии документа

Практическая работа.

#### **Цели практической отработки:**

1. Ознакомить студентов с дополнительными реквизитами документов и их значением.
2. Научить правильно оформлять документы с учетом новых реквизитов.
3. Развить навыки работы с электронными документами и понимание их идентификации.

#### **Задания:**

##### **Изучение теоретического материала:**

- Прочитайте предоставленный материал о дополнительных реквизитах документов, таких как отметка о наличии приложения, подпись, лист согласования и другие. Обратите внимание на примеры использования каждого реквизита.

##### **Практическое задание 1: Оформление документа с новыми реквизитами:**

- Создайте документ (например, отчет или служебную записку) в текстовом редакторе (Word или Google Docs), соблюдая следующие требования:
  - Укажите все необходимые реквизиты, включая отметку о наличии приложения, подпись, лист согласования и отметку об исполнении.
  - Используйте правильный формат бланка и добавьте идентификатор электронной копии документа.
  - Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

##### **Практическое задание 2: Анализ реального документа:**

- Найдите образец документа (например, отчет или служебную записку) в интернете или учебных материалах и проанализируйте его на наличие всех дополнительных реквизитов. Заполните таблицу с перечислением найденных реквизитов и их описанием.

##### **Практическое задание 3: Моделирование процесса согласования документа:**

- В группах (онлайн) проведите моделирование процесса согласования документа. Один из участников будет выступать в роли инициатора, а остальные — в ролях согласующих сторон. Подготовьте документ с листом

согласования и отметками об исполнении. Запишите процесс и представьте его на обсуждение.

#### **Практическое задание 4: Работа с электронной версией документа:**

- Создайте электронную копию документа с уникальным идентификатором и сделайте отметку о заверении копии. Опишите процесс хранения и передачи электронной версии документа, включая аспекты безопасности.

#### **Обсуждение и обратная связь:**

- Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои документы и поделится опытом выполнения заданий. Обсудите ошибки и возможные улучшения.

#### **Рефлексия:**

- Напишите краткую рефлексию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

### **Урок 3. Составление и оформление номенклатуры дел**

Текст номенклатуры дел

Индекс дела

Заголовок дела

Срок хранения и номера статей по перечню

Перечень статей

Итоговая запись

Структура табеля

Состав табеля форм документов

Домашнее задание. Опишите порядок и оформление номенклатуры дел.

Прислать результат работы.

Практическая работа.

#### **Цели практической отработки:**

1. Ознакомить студентов с процессом составления и оформления номенклатуры дел.
2. Научить применять необходимые реквизиты документов в процессе работы с номенклатурой.
3. Развить навыки работы с документами в электронном формате.

#### **Задания:**

#### **Изучение теоретического материала:**

- Прочитайте предоставленный материал о номенклатуре дел и ее значении в документообороте. Обратите внимание на описание каждого реквизита, который будет использоваться в процессе оформления.

#### **Практическое задание 1: Составление номенклатуры дел:**

- Создайте образец номенклатуры дел для вымышленной организации.

Включите следующие элементы:

- Наименование организации.
- Перечень дел с указанием номеров, наименований и сроков хранения.
- Отметка о наличии приложения (например, список документов).
- Подпись ответственного лица (можно указать вымышленную фамилию).

- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

### **Практическое задание 2: Оформление документа с реквизитами:**

- На основе составленной номенклатуры дел создайте документ (например, служебную записку) с использованием следующих реквизитов:
  - Лист согласования (укажите вымышленные имена согласующих лиц).
  - Отметка о заверении копии (дата и подпись).
  - Отметка об исполнителе (имя исполнителя).
  - Отметка об исполнении документа (дата исполнения и подпись).
  - Отметка о поступлении документа в организацию (дата и подпись).
  - Идентификатор электронной копии документа (уникальный номер).
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

### **Практическое задание 3: Анализ реального документа:**

- Найдите образец номенклатуры дел или другого документа, содержащего необходимые реквизиты, в интернете или учебных материалах. Заполните таблицу с перечислением найденных реквизитов и их описанием.

### **Практическое задание 4: Моделирование процесса согласования документа:**

- В группах (онлайн) проведите моделирование процесса согласования документа на основе вашей номенклатуры дел. Один из участников будет инициатором, остальные — согласующими сторонами. Подготовьте документ с листом согласования и отметками об исполнении. Запишите процесс и представьте его на обсуждение.

### **Обсуждение и обратная связь:**

- Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои документы и поделится опытом выполнения заданий. Обсудите ошибки и возможные улучшения.

### **Рефлексия:**

- Напишите краткую рефлексию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

## **Урок 4. Составление и оформление организационно-распорядительных документов**

Виды организационных документов

Положение структурных подразделений

Оформление организационных документов

Распорядительный документ

Текст распорядительного документа

Справочно-информационные документы

Докладная записка

Служебная записка

Справка

Протокол

Акт

Деловое письмо

Практическая работа.

### **Цели практической отработки:**

1. Научить студентов различать виды организационно-распорядительных документов и правильно их оформлять.
2. Развить навыки составления текстов различных деловых документов.
3. Ознакомить студентов с процессом создания, согласования и исполнения организационных документов.

### **Задания:**

#### **Изучение теоретического материала:**

- Прочитайте предоставленный материал о видах организационно-распорядительных документов, их назначении и правилах оформления. Обратите внимание на примеры каждого типа документа.

#### **Практическое задание 1: Составление положения структурного подразделения:**

- Создайте образец положения для вымышленного структурного подразделения (например, "Отдел маркетинга"). Включите следующие элементы:

- Наименование документа.
- Цели и задачи подразделения.
- Структура и численность.
- Функции и полномочия.
- Ответственность сотрудников.
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

#### **Практическое задание 2: Оформление распорядительного документа:**

- Напишите приказ или распоряжение для вашей вымышленной организации. Включите следующие элементы:

- Наименование организации.
- Дата и номер документа.
- Заголовок (например, «Приказ»).
- Основной текст (опишите суть документа, например, назначение на должность).
- Подпись ответственного лица (можно указать вымышленную фамилию).
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

#### **Практическое задание 3: Составление справочно-информационных документов:**

- Создайте образцы следующих справочно-информационных документов:
  - **Докладная записка:** Опишите проблему в организации и предложите пути ее решения.
  - **Служебная записка:** Направьте информацию о проведении мероприятия (например, собрания) коллегам.
  - **Справка:** Подготовьте справку о текущем состоянии дел в отделе (например, об исполнении бюджета).
  - **Протокол:** Составьте протокол собрания, указав участников, повестку дня и принятые решения.
  - **Акт:** Составьте акт о выполнении работ (например, о ремонте оборудования).

- Сохраните каждый документ в формате .docx или .pdf.

#### **Практическое задание 4: Составление делового письма:**

- Напишите деловое письмо (например, запрос информации у партнера).

Включите следующие элементы:

- Наименование отправителя и получателя.
- Дата.
- Заголовок (например, "Запрос информации").
- Основной текст (объясните цель письма).
- Подпись отправителя (можно указать вымышленную фамилию).
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

#### **Обсуждение и обратная связь:**

• Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои документы и поделится опытом выполнения заданий. Обсудите ошибки и возможные улучшения.

#### **Рефлексия:**

• Напишите краткую рефлексию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

### **Урок 5. Правила организации документооборота**

Что такое документооборот

Формы организации работы с документами

Принципы организации документооборота

Способы согласования документов организации

Работа с входящими документами

Подготовка внутренних документов

Подготовка исходящих документов

Контроль исполнения

Практическая работа.

#### **Цели практической отработки:**

1. Ознакомить студентов с основными понятиями и принципами организации документооборота.
2. Научить студентов различным формам работы с документами и методам их согласования.
3. Развить навыки работы с входящими, внутренними и исходящими документами, а также контроля их исполнения.

#### **Задания:**

##### **Изучение теоретического материала:**

• Прочитайте предоставленный материал о документообороте, его значении, формах организации работы с документами и принципах организации документооборота. Обратите внимание на методы согласования документов.

#### **Практическое задание 1: Составление схемы документооборота:**

- Создайте схему документооборота для вымышленной организации.

Включите в схему основные этапы:

- Поступление документов.
- Регистрация входящих документов.

- Согласование.
- Подготовка внутренних документов.
- Подготовка исходящих документов.
- Контроль исполнения.
- Используйте графические редакторы (например, Canva или Lucidchart) для визуализации схемы.

### **Практическое задание 2: Обработка входящих документов:**

• Рассмотрите пример входящего документа (например, письмо от контрагента). Подготовьте ответное письмо, следуя правилам регистрации и обработки входящих документов:

- Укажите дату получения документа.
- Определите ответственного за обработку.
- Подготовьте краткий отчет о содержании входящего документа.
- Сохраните ответное письмо в формате .docx или .pdf.

### **Практическое задание 3: Подготовка внутреннего документа:**

• Напишите служебную записку для вашего вымышленного отдела, в которой сообщаете о необходимости проведения собрания. Включите следующие элементы:

- Дата.
- Заголовок (например, "Служебная записка").
- Основной текст (цели собрания, дата и время проведения).
- Подпись инициатора.
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

### **Практическое задание 4: Подготовка исходящего документа:**

• Создайте образец письма (например, запрос информации у поставщика).

Включите следующие элементы:

- Наименование вашей организации.
- Дата.
- Заголовок (например, «Запрос информации»).
- Основной текст (объясните цель письма).
- Подпись отправителя (можно указать вымышленную фамилию).
- Сохраните документ в формате .docx или .pdf.

### **Практическое задание 5: Контроль исполнения документов:**

• Разработайте таблицу контроля исполнения документов для вашей вымышленной организации. Включите следующие столбцы:

- Номер документа.
- Наименование документа.
- Дата поступления.
- Ответственный за исполнение.
- Статус исполнения (выполнено/в процессе/не выполнено).
- Сохраните таблицу в формате .xlsx или .csv.

### **Обсуждение и обратная связь:**

• Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои документы и схемы, а также обсудит процесс выполнения заданий. Обсудите ошибки и возможные улучшения.

## **Рефлексия:**

- Напишите краткую рефлекссию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

## **Урок 6. Правило формирования и оформления документов в дела**

Понятие формирования дела

Распределение документов

Правила формирования дел

Принципы формирования дел

Переписка

Обложка оформления дела

Внутренняя опись

Практическая работа.

### **Цели практической отработки:**

1. Ознакомить студентов с понятием формирования дел и правилами оформления документов в дела.
2. Научить студентов правильно распределять документы, формировать дела и создавать необходимые сопроводительные документы.
3. Развить навыки работы с перепиской и оформлением обложек дел, а также внутренней описи.

### **Задания:**

#### **Изучение теоретического материала:**

- Прочитайте предоставленный материал о правилах формирования и оформления документов в дела, включая понятие формирования дела, распределение документов, правила и принципы формирования дел, а также требования к переписке, обложкам и внутренним описям.

#### **Практическое задание 1: Формирование дела:**

- Вам необходимо сформировать дело на основе предложенных документов (вы можете использовать вымышленные документы или примеры из учебного материала). Включите в дело следующие документы:

- Входящие письма.
- Исходящие письма.
- Внутренние документы (например, служебные записки).
- Убедитесь, что документы упорядочены по дате и типу.

#### **Практическое задание 2: Распределение документов:**

- На основе сформированного дела распределите документы по следующим категориям:
  - Входящие документы.
  - Исходящие документы.
  - Внутренние документы.
- Создайте таблицу в формате .xlsx или .csv, где укажите название документа, дату, тип документа и ответственного за обработку.

#### **Практическое задание 3: Оформление обложки дела:**

- Создайте обложку для сформированного дела. Обложка должна содержать следующую информацию:

- Название организации.
- Название дела (например, "Дело по вопросам сотрудничества").
- Номер дела (если применимо).
- Даты начала и окончания работы с делом.
- ФИО ответственного лица.
- Используйте текстовый редактор для оформления обложки и сохраните документ в формате .docx или .pdf.

#### **Практическое задание 4: Создание внутренней описи:**

- Подготовьте внутреннюю опись документов, входящих в сформированное дело. Опись должна содержать следующие столбцы:
  - Номер документа.
  - Наименование документа.
  - Дата документа.
  - Подпись ответственного лица (можно указать вымышленную фамилию).
- Сохраните опись в формате .xlsx или .csv.

#### **Практическое задание 5: Переписка:**

- Напишите образец входящего письма и ответного письма по теме вашего сформированного дела. Включите все необходимые реквизиты для каждого письма (даты, адреса, подписи и т.д.).
- Сохраните оба письма в формате .docx или .pdf.

#### **Обсуждение и обратная связь:**

- Пройдите онлайн-сессию, где каждый студент представит свои оформленные документы, обложку дела и внутреннюю опись. Обсудите процесс выполнения заданий, ошибки и возможные улучшения.

#### **Рефлексия:**

- Напишите краткую рефлекссию о том, что нового вы узнали в ходе практической отработки, какие трудности возникали и как вы их преодолели.

## **4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Материально-технические условия реализации программы**

Основная программа профессионального обучения реализуется полностью с применением дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ), электронного обучения.

Электронный курс «Секретарь - Администратор» проводится на онлайн платформе Геткурс.

Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательной программы информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

При реализации образовательной программы с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в организации созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Для эффективного внедрения дистанционных образовательных технологий и использования электронных образовательных ресурсов имеется качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с; обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

Услуга подключения к сети Интернет предоставляется в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика.

Для использования дистанционных образовательных технологий каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место оборудовано персональным ноутбуком Apple MacBook Air (в ноутбук встроено: Web-камера, микрофон, динамик) с необходимым программным обеспечением общего и профессионального назначения

(Операционная система macOS, Браузер Яндекс).

Рабочее место педагога дополнительного образования оборудовано рабочим местом (рабочий стол и рабочий стул).

Формирование информационной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения.

С помощью системы дистанционного обучения (далее - СДО):

- разработчики образовательных программ: авторы, веб-дизайнер, программист, художник, методисты, совместно разрабатывают и размещают содержательный контент;

- педагогический работник планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает нужные для обучающихся ресурсы и задания;

- администрация организации, методические службы, педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах благодаря автоматическому фиксированию указанных позиций в информационной среде;

- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью;

- все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

#### **4.2. Требования к кадровым условиям реализации программы**

К реализации образовательной программы привлекаются преподаватели, имеющие - высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

Особые условия допуска к работе - Отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

Прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## 5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

При реализации образовательной программы оценка результатов освоения программы проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации знаний.

Промежуточная аттестация осуществляется в ходе изучения тем соответствующих уроков.

Формой промежуточной аттестации является оценка работ домашних занятий.

### ***Промежуточная аттестация***

Промежуточная аттестация успеваемости проводится с целью получения оперативной информации о качестве усвоения обучающимися учебного материала, управления учебным процессом и совершенствования методики проведения занятий.

Форма промежуточной аттестации – оценка работ домашних занятий.

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации успеваемости: правильность ответа по содержанию занятия (учитывается количество и характер ошибок); рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы).

При проведении промежуточного контроля применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

#### ***Отметка «зачтено»***

Домашняя работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно: подобрал необходимые для выполнения предлагаемой работы источники знаний, показал необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

#### ***Отметка «не зачтено»***

Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

### ***Итоговая аттестация***

Освоение основной программы профессионального обучения завершается итоговой аттестацией обучающихся.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по программе.

Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

**Проверка теоретических знаний** проходит в форме тестирования.

При проведении проверки теоретических знаний используются оценочные материалы согласно Приложению.

При проведении проверки теоретических знаний применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

Критерии оценивания:

0–15 баллов - *Отметка «не зачтено»*

15– 20 баллов - *Отметка «зачтено»*

**Практическая квалификационная работа:** Вам необходимо разработать и выполнить практическую работу.

**Тема работы:** "Организация и оптимизация работы секретаря-администратора в офисе"

**Цели работы:**

1. Изучить основные функции и задачи секретаря-администратора.
2. Проанализировать существующие процессы работы в офисе и выявить возможности для их оптимизации.
3. Разработать рекомендации по улучшению эффективности работы секретаря-администратора.

**Задачи:**

1. Провести анализ текущего состояния работы секретаря-администратора в выбранной организации (или на примере гипотетического офиса).
2. Описать основные функции, которые выполняет секретарь-администратор, включая:
  - Организация документооборота.
  - Взаимодействие с клиентами и партнерами.
  - Поддержка руководства (ведение расписания, организация встреч и т.д.).
3. Исследовать использование информационных технологий в работе секретаря-администратора, включая:
  - Применение офисных программ (текстовые редакторы, таблицы, специализированные программы).
  - Использование коммуникационных технологий (электронная почта, мессенджеры, видеоконференции).
4. Определить ключевые навыки, необходимые для успешной работы секретаря-администратора, включая:
  - Организационные навыки.
  - Навыки общения и ведения переговоров.
  - Умение работать с документами.
5. Разработать практические рекомендации по оптимизации работы секретаря-администратора на основе проведенного анализа.

**Ожидаемые результаты:**

- Подробный отчет (не менее 15 страниц), включающий введение, основные главы, заключение и список литературы.
- Приложения с примерами документов, шаблонами и другими материалами, иллюстрирующими работу секретаря-администратора.
- Презентация (10-15 слайдов) с основными выводами и рекомендациями.

При проведении практической квалификационной работы применяется зачетная система оценки: «зачтено»/ «не зачтено».

#### Отметка «зачтено»

Практическая квалификационная работа выполнена в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности. Обучающийся работал полностью самостоятельно: подобрал необходимые для выполнения предлагаемой работы источники знаний, показал необходимые для проведения практических и самостоятельных работ теоретические знания, практические умения и навыки. Работа оформлена аккуратно, в оптимальной для фиксации результатов форме.

#### Отметка «не зачтено»

Выставляется в том случае, когда обучающийся оказался не подготовленным к выполнению этой работы. Полученные результаты не позволяют сделать правильных выводов и полностью расходятся с поставленной целью. Обнаружено плохое знание теоретического материала и отсутствие необходимых умений.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает свидетельство о профессии «Секретарь-администратор».

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

## **6. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ**

В ходе реализации данной программы могут быть использованы различные методы обучения: словесный, наглядный практический; объяснительно-иллюстративный, и др. Выбор методов (способов) обучения зависит от психофизиологических особенностей обучающихся, темы и формы занятий. При этом в процессе обучения все методы реализуются в теснейшей взаимосвязи. Используются педагогические технологии: технология индивидуализации обучения, технология группового обучения, технология коллективного взаимообучения.

Методика проведения занятий предполагает постоянное создание ситуаций успешности, радости от преодоления трудностей в освоении изучаемого материала и при выполнении самостоятельных работ. Общение на занятии ведётся в свободной форме — каждый обучающийся в любой момент может задать интересующий его вопрос.

### **Оценочные материалы**

В качестве оценочного материала используется диагностическая методика, которая опирается на качественные критерии уровня усвоения программы:

- самостоятельность выполнения домашнего задания;
- правильность выполнения практического задания;
- умение применять полученные знания при выполнении задания.

## 7. СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

### *Основная литература:*

1. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Изд. 12-е, перераб. — Ростов н/Д : Феникс, 2013. — 189 с.;
2. Стенюков М.В. СПРАВОЧНИК ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ (издание шестое, переработанное и дополненное). - М.: Издательство ПРИОР, 2002. - 192 с.;
3. Белугин Ю.Н., Черепов П.В., Салпагаров Р.У. Документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю.Н. Белугин Ю.Н., П.В. Черепов П.В., Р.У. Салпагаров. – Ставрополь: Издательско-информационный центр «Фабула», 2019. – 108 с.

### *Дополнительная литература:*

1. Резник С.Д. Персональный менеджмент в рисунках, схемах и определениях: учебное пособие / С.Д. Резник, И.С. Чемезов; под общ. ред. С.Д. Резника. – Пенза: ПГУАС, 2014. – 236 с.;
2. Психология и этика делового общения: учебник для студентов вузов/ Под ред. В. Н. Лавриенко. - 5-е изд., перераб. и доп. - М. ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 415 с.;
3. Базавлуцкая Л.М. Документирование в современной системе управления: учебное пособие / Л.М. Базавлуцкая. – Челябинск: Изд-во ЗАО «Библиотека А. Миллера» - 2020. — 93 с.;
4. Светлаков, А.Г. Делопроизводство и режим секретности: учебное пособие / А.Г. Светлаков, В.К. Коршунов, И.Н. Фазлиев; М-во с.-х. РФ, федеральное гос. бюджетное образов. учрежд. высш. образования «Пермский гос. аграрно технологич. ун-т. им. акад. Д.Н. Прянишникова», фак. экон. и информац. технологий. – Пермь: ИПЦ «Прокрость», 2018. –249 с.;
5. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2017. — 178 с.

### Вопросы для проверки теоретических знаний

1. Совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём – это:
  - 1) объект делопроизводства;
  - 2) делопроизводство;**
  - 3) создание системы документации;
  - 4) единая государственная система документации.
  
2. Совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности, – это:
  - 1) система документации;**
  - 2) объект делопроизводства;
  - 3) предмет делопроизводства;
  - 4) единая государственная система документации.
  
3. Документационное обеспечение управления – это:
  - 1) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами в процессе осуществления им управленческих функций;**
  - 2) правильно оформленные документы, отражающие весь спектр управленческой деятельности предприятия;
  - 3) организация документооборота в учреждении;
  - 4) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документируемых процессов на предприятии.
  
4. Согласно ГОСТ делопроизводство – это:
  - 1) оформление документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
  - 2) правильность оформления документов, определяющих весь спектр управленческой деятельности предприятия;
  - 3) совокупность работ по документированию деятельности учреждения и по организации документов в нём;
  - 4) надлежащая организация документооборота в учреждении в соответствии с требованиями гост.**
  
5. Стандартизация – это:
  - 1) сверка документов учреждения с требованиями ГОСТ;
  - 2) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;**
  - 3) сверка документов учреждения с фактическим наличием соответствующих материальных благ;

4) комплекс положений, определяющих организацию документов на предприятии.

6. Система документации, созданная по единым правилам и требованиям, – это:

- 1) **унифицированная система документации;**
- 2) ЕГСД;
- 3) ГОСТ;
- 4) объект делопроизводства.

7. Комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию процессов на предприятии, – это:

- 1) **ЕГСД: Единой государственной системы делопроизводства**
- 2) ГОСТ;
- 3) объект делопроизводства;
- 4) унифицированная система документации.

8. Система документации – это:

- 1) **совокупность взаимосвязанных документов, применяемых в определённой сфере деятельности;**
- 2) совокупность всех документов, отвечающих требованиям ГОСТ;
- 3) совокупность всех документов, созданная в соответствии с ЕГСД;
- 4) оформление документов по единым правилам.

9. Что нельзя отнести к сфере делопроизводства?

- 1) оформление секретарём приказа о приёме на работу сотрудника;
- 2) **оформление секретарём по просьбе начальника поздравительной телеграммы для его матери;**
- 3) оформление секретарём по просьбе начальника служебной записки в вышестоящую инстанцию;
- 4) оформление секретарём протокола совещания руководителей отделов.

10. Объект делопроизводства – это:

- 1) **оформление документов, отражающих весь спектр управленческой деятельности предприятия, а также организацию документооборота в учреждении;**
- 2) система документов, созданная на основе единых стандартов;
- 3) правила, определяющие организацию документируемых процессов на предприятии;
- 4) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности.

11. Где на документе следует располагать государственный герб Российской Федерации?

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру листа;

- 3) в правом верхнем углу;
- 4) **в левом верхнем углу.**

12. В каком случае на документе не воспроизводится эмблема организации?

- 1) если на документе уже помещён герб Российской Федерации;
- 2) если на документе уже помещён герб субъекта Российской Федерации;
- 3) **если на документе уже помещён герб Российской Федерации или герб субъекта Российской Федерации;**
- 4) если организация не считает нужным помещать эмблему на документе.

13. Герб субъекта Российской Федерации помещается на бланках:

- 1) в верхнем поле;
- 2) по центру документа;
- 3) в правом верхнем углу;
- 4) **в соответствии с правовыми актами субъектов Российской Федерации.**

14. Где помещается товарный знак или эмблема организации?

- 1) в верхнем левом углу;
- 2) в верхнем правом углу;
- 3) в центре верхнего поля;
- 4) **в соответствии с уставом или положением организации.**

15. В каком случае оформляется код организации?

- 1) по желанию организации;
- 2) **если такой код присвоен;**
- 3) если документ является исходящим;
- 4) если документ является особо важным.

16. Как должен оформляться код организации?

- 1) в виде цифр в правой верхней части страницы №1;
- 2) в виде цифр в левой верхней части страницы №1;
- 3) **в виде букв и цифр в левой верхней части страницы №1;**
- 4) в виде букв и цифр в правой верхней части страницы №1.

17. В соответствии с чем проставляется код формы документа?

- 1) в соответствии с внутренними правилами организации;
- 2) **в соответствии с общероссийским классификатором управления документации;**
- 3) в соответствии с надлежащим требованием ГОСТ;
- 4) в соответствии с ЕГСД.

18. Как должно указываться наименование организации?

- 1) **в соответствии с положением об организации;**
- 2) в соответствии с распоряжением вышестоящей организации;

- 3) в соответствии с распоряжением руководителя организации;
- 4) в соответствии с распоряжением юридической организации на основе Гражданского Кодекса Российской Федерации.

19. Где указывается наименование вышестоящей организации?

- 1) **над наименованием организации, выпускающей документ;**
- 2) под наименованием организации, выпускающей документ;
- 3) слева от наименования организации, выпускающей документ;
- 4) справа от наименования организации, выпускающей документ.

20. В каком случае на документах указывается полное наименование вышестоящей организации?

- 1) **если сокращённое название у организации отсутствует;**
- 2) если документ является исходящим;
- 3) если полное название состоит не более, чем из 5 слов;
- 4) если нижестоящая организация уважительно относится к вышестоящей.