

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»
(АНО ПО «КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИЙ «ПРОФЕССИОНАЛ»)**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АНО ПО
«Колледж инноваций «Профессионал»
Кривошкина М.В.
» апреля 2026



**ПРОГРАММА
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
по программе профессионального обучения по должности служащих
«Секретарь-администратор»**

Москва, 2026

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа итоговой аттестации разработана в соответствии с Федеральным законом от

29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» в действующей редакции, приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения». Зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 г. №59784; Положением о практической подготовке обучающихся, утвержденное приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 сентября 2020 г., регистрационный № 59778); Письмом Минобрнауки России от 05.12.2017 № 06-1793 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по организации прохождения обучающимися профессионального обучения одновременно с получением среднего общего образования, в том числе, с использованием инфраструктуры профессиональных образовательных организаций»); Уставом АНО ПО «Международный колледж искусств, кинематографии, дизайна и моды».

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по Основной программе профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-администратор» является обязательной. По результатам итоговой аттестации слушателю выдается свидетельство о должности служащего «Секретарь-администратор».

II. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. Итоговая аттестация слушателей по основным программам профессионального обучения проводится в форме квалификационного экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2. Квалификационный экзамен по программе обучения наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям и (или) профессиональным стандартам по соответствующим должностям, профессиям или специальностям.

2.3. Тесты к проверке теоретических знаний в рамках квалификационного экзамена, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных зачетов, разрабатываются и утверждаются академией.

2.4. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.5. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении основных программ профессионального обучения, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей при оформлении договора на обучение. Дата и время проведения квалификационного экзамена доводится до сведения выпускников не позднее, чем за 30 дней до первого итогового аттестационного испытания.

2.6. Квалификационный экзамен проводится Колледжем, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических

знаний в пределах

квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются колледжем.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.7. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по основной программе профессионального обучения и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.8. Слушателям, успешно освоившим основную ППО «Секретарь-администратор» и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: свидетельство о должности служащего «Секретарь-администратор».

2.9. 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 колледжем.

2.10. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые колледжем.

III. Компетенции выпускника как совокупный ожидаемый результат образования по завершению освоения данной основной программы профессионального обучения.

При определении профессиональных компетенций учитываются требования:

Приказа Минобрнауки России от 02.08.2013 № 657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 46.01.01 Секретарь (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2013 № 29483) (в ред. Приказа Минобрнауки России от 17.03.2015 № 247).

Профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года № 333н).

Перечень профессиональных компетенций, качественное изменение и (или) получение которых осуществляется в результате обучения:

Профессиональные компетенции

ПК1 способен составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.

ПК 2 -Способен к организационному обеспечению деятельности

ПК-3 - Способен к документационному обеспечению деятельности организации

В результате освоения основной программы профессионального обучения «Секретарь- администратор», 320ч, слушатель должен приобрести следующие знания, умения и навыки, необходимые для повышения профессионального уровня, приобретения новых профессиональных компетенций

знать:

Функции, задачи, структура организации, ее связи

Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации

Этику делового общения

Правила речевого этикета Требования охраны труда

Правила защиты конфиденциальной служебной информации

уметь:

Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации

Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы

Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров

Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия

Соблюдать служебный этикет

Общаться с посетителями

Вести учетные формы, использовать их для работы
Создавать положительный имидж организации

Применять информационно-коммуникационные технологии

Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

владеть:
Навыками организационно-документационного обеспечения деятельности организации

Итоговая аттестация включает в себя квалификационный экзамен. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

№ п/п	Формируемые компетенции	Этапы формирования	Виды работ по итоговой аттестации	Трудо-емкость, ак. час
1.	ПК-1, ПК-2, ПК-3	Квалификационный экзамен	Процедура проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований	10ч

IV. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ, ПОКАЗАТЕЛЕЙ И ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии и шкалы оценивания

№ пп	Оценка	Критерии оценивания
1	Отлично	Слушатель должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Слушатель должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Слушатель должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Слушатель демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

По результатам, проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований, включенной в итоговую аттестацию, выставляются отметки зачтено/не зачтено.

Отметки «зачтено» означают успешное прохождение проверки теоретических знаний в пределах квалификационных требований в рамках квалификационного экзамена.

Шкала тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
5	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

V. ТИПОВЫЕ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

ТЕМЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРАКТИЧЕСКОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ РАБОТЕ, ПРОВЕРКЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ В ПРЕДЕЛАХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ТРЕБОВАНИЙ В РАМКАХ КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА:

1. Роль секретаря в системе управления.
2. Изучение и формирование должностных инструкций секретарей различных категорий
3. Применение на практике законодательной и нормативной правовой базы, регламентирующей работу секретаря
4. Использование законодательной и нормативно-методической базы в работе секретаря
5. Организация работы секретаря.
6. Организация рабочего дня руководителя.
7. Организация приёма посетителей
8. Работа с письменными обращениями граждан
9. Подготовка и обслуживание совещаний Оформление служебных командировок
10. Ведение телефонных переговоров
11. Сущность документационного обеспечения управления
12. Основные виды организационно-распорядительной документации
13. Организация документооборота
14. Правила передачи документов в архив и организация архивного хранения
15. Технические средства, используемые в делопроизводстве
16. Архитектура персонального компьютера. Основные блоки IBM ПК. Периферийные устройства.
17. Устройство ЭВМ и принципы её работы.
18. Технические данные современных персональных компьютеров.
19. Общие сведения о компьютерных сетях
20. Компьютерные технологии обработки документационной информации в задачах делопроизводства
21. Реализация офисных приложений компьютерными средствами
22. Информационно-справочные системы. Библиотеки. Архивы
23. Документы и их обработка
24. Составление и оформление договоров
25. Работа с таблицами и схемами
26. Создание рекламного проспекта
27. Оформление документа дополнительными объектами
28. Автоматизация поиск и замены фрагментов в документе
29. Работа с организационно-распорядительной документацией
30. Составление и оформление приказов и распоряжений
31. Организация электронного документооборота
32. Подготовка электронных документов к хранению

33. Этика как наука: предмет, история развития, основные категории. Деловое общение: виды, принципы и функции. Этические принципы и нормы в деловых отношениях
34. Этикет как социальное явление: понятие, история развития, виды. Деловой этикет: понятие, структура, принципы и функции
35. Профессиональная и корпоративная культура: понятия, структура, функции. Механизмы привития этических принципов, внедрения правил и норм делового этикета.
36. Этикет служебных взаимоотношений руководителя и подчиненных, сотрудников, мужчины и женщины. Имидж делового человека как фактор эффективности бизнес взаимодействия
37. Конфликты в деловых отношениях. Стратегия и правила поведения в конфликтной ситуации. Разрешение конфликтной ситуации в группе.
38. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников медицинских учреждений
39. Этикет деловых коммуникаций. Этикет деловых мероприятий
40. Субординация как система служебных отношений. Этико-этикетные аспекты взаимодействия сотрудников
41. Этикет деловых коммуникаций. Этикет деловых мероприятий.
42. Деловые приемы.
43. Собеседование при приеме на работу.
44. Требования, предъявляемые к секретарю руководителя организации.
45. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
46. Установление деловых взаимоотношений секретаря
47. Делопроизводственные функции секретаря
48. Планирование рабочего времени секретаря
49. Организация приема посетителей
50. Организация совещаний
51. Подготовка и проведение презентаций
52. Организация деловых поездок руководителя
53. Коммуникационная составляющая деятельности современного секретаря, деловые беседы секретаря
54. Организация телефонного обслуживания
55. Рабочее место секретаря. Организация работы секретаря; рабочее место; работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования
56. Этика секретаря
57. Организация приема - фуршета и бизнес -ланча
58. Функции и должностные обязанности секретаря - референта руководителя современной организации. Нормативно-методические основы секретарской деятельности
59. Установление деловых взаимоотношений секретаря
60. Делопроизводственные функции секретаря
61. Планирование рабочего времени секретаря
62. Организация приема посетителей
63. Организация совещаний
64. Информационное обеспечение деятельности руководителя
65. Организация и контроль рабочего времени руководителя
66. Оптимизация деятельности секретаря
67. Автоматизация деятельности секретаря
68. Основы коммуникативной компетентности
69. Коммуникации в конфликтных ситуациях

Структура и содержание КР

Типовая структура квалификационной работы включает в себя следующие составляющие: титульный лист; содержание; введение; главы, содержащие соответствующие параграфы; заключение; список используемой литературы, приложение. Объем приложений не более 10% от общего объема ВКР.

Объем КР, как правило, составляет 40-60 страниц машинописного текста, в которые входят все ее разделы, кроме приложений. Значительное отклонение КР от нормативного объема (свыше 10 страниц) в сторону увеличения допускается только с разрешения руководителя.

Титульный лист оформляется в соответствии с установленными требованиями. По завершении выполнения выпускной квалификационной работы заведующий кафедрой или его заместитель ставят на титульном листе подпись, разрешающую допуск КР к защите.

Содержание включает развернутый перечень глав и параграфов КР. Содержание работы должно соответствовать теме выпускной квалификационной работы. Содержание помещается на отдельном листе в начале работы до введения. В нем дается точное название отдельных частей работы (глав, параграфов, приложений). Название каждой главы и параграфа должно быть конкретизировано (за исключением введения и заключения).

Введение. Данная часть работы занимает примерно от двух до трех страниц текста. Во введении в обязательном порядке студент обязан:

- 1) обосновать актуальность избранной темы путем раскрытия ее теоретического и прикладного значения;
- 2) сформулировать объект и предмет исследования. Объект исследования – это часть объективной реальности, на которую направлена познавательная деятельность. В качестве объекта могут быть представлены: общественные отношения, социальные процессы, институты и механизмы и др. Предмет исследования находится в границах объекта и отражает какую-либо его сторону (аспект, свойства, признаки, модель, механизм реализации чего-либо и т.п.), подлежащую исследованию. При необходимости в ходе изложения предмета исследования допускается более конкретное определение его границ в рамках избранной темы (сужение или расширение). Однако это должно иметь разумные пределы и быть незначительным;
- 3) определить цель и задачи исследования. Цель исследования представляет собой достижение определенного результата его проведения, т.е. цель это то, что автор планировал получить при написании КР. Для достижения поставленной цели автор КР ставит логически вытекающие из нее задачи – это конкретные императивы, отвечающие на вопрос, что нужно сделать для того, чтобы цель была достигнута. Наиболее распространенными могут быть следующие формулировки задач исследования: выявить, определить, сформулировать, разработать, обосновать, раскрыть и т.п.

Основная часть работы. Основная часть КР подразделяется на две-три главы. Содержание глав и их структура (деление на параграфы) зависит от темы исследования и собранного для анализа материала. Самым главным, что учитывается при разработке структуры основной части, является то, что ее содержание должно в полном объеме раскрывать избранную тему.

Первая глава, как правило, носит теоретическо-методологический характер. Здесь можно дать историю вопроса, показать степень его изученности на основе обзора соответствующей отечественной и зарубежной литературы. В первой главе должны быть раскрыты понятия и сущность изучаемого явления или процесса, уточнены формулировки и др. Кроме того, в первой главе можно остановиться на тенденциях развития тех или иных процессов.

Содержание второй и последующих глав носит практический характер. Это самостоятельный анализ собранного материала.

В тексте КР не обязательно приводить формулы и описывать общепринятые методы, содержащиеся в специальной литературе, но ссылка на использованную

литературу обязательна. При использовании же инструментальных методик или оригинальных методов, они должны быть подробно раскрыты в тексте.

Третья глава обычно посвящается результатам собственных исследований и их обслуживанию, где рассматриваются проведенные наблюдения и эксперименты, полученные результаты, дается всесторонний и объективный анализ и интерпретация собранного фактического материала.

Все расчеты, выполненные с применением вычислительной техники, выносятся в приложение.

Заключение. Заключение является итоговой частью КР. По своему объему оно составляет от 3 до 4 страниц, на которых излагаются основные выводы, полученные в результате решения поставленных во введении задач. Заключение должно содержать обобщенное изложение основных проблем, авторскую оценку работы с точки зрения решения задач, поставленных в КР, данные о практической эффективности от внедрения рекомендаций или научной ценности решаемых проблем. Могут быть указаны перспективы дальнейшей разработки темы.

В КР эмпирической направленности «Заключение» заменяется «Выводами», в которых даются ответы на поставленные задачи исследования.

Список используемой литературы включает в себя нормативно-правовые акты, и специальную научную учебную литературу, другие использованные материалы, и должен быть организован в соответствии с едиными требованиями библиографического описания произведений печати. Система расположения нормативно-правовых актов в списке должна соответствовать системе расположения нормативно-правовых актов федерального значения в Собрании Законодательства Российской Федерации. Прочие нормативно-правовые акты располагаются в соответствии с их иерархической принадлежностью. Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке. Список используемой литературы, как правило, включает в себя не менее 30 источников.

Приложения помещают после списка используемых источников в порядке их упоминания в тексте. Каждое приложение следует начинать с нового листа, в правом верхнем углу которого пишется слово «Приложение» и номер обозначенной арабской цифрой (без знака №). Приложения к КР содержат дополнительную, вспомогательную и уточняющую информацию. В приложении приводятся расчетные материалы при значительном объеме вычислительных работ; формы документации, содержащие исходную информацию, рабочая проектная документация, а также другие материалы, использование которых в тексте КР нарушает логическую стройность изложения. В тексте обязательно должны быть сделаны ссылки на приложения.

Правила оформления квалификационной работы

Оформление квалификационной работы является одной из важнейших стадий работы над КР. Придание ей соответствующей формы имеет огромное значение, поскольку КР – это формальное квалификационное сочинение и ее оформление должно соответствовать установленным требованиям, соблюдение которых также в обязательном порядке оценивается государственной экзаменационной комиссией перед выставлением оценки.

Обращаем внимание, что приведенные ниже правила должны быть изучены перед написанием работы самым тщательным образом и неуклонно выполняться.

Объем КР включает 40–60 страниц машинописного текста, в которые входят все ее разделы, кроме приложений.

ВКР выполняется на ПЭВМ с использованием текстового редактора типа «Microsoft Office Word». Шрифт основного текста работы – Times New Roman Cyr, размер – 14 пт, интервал полуторный, абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Для сносок: шрифт – Times New Roman Cyr, размер – 12 пт, интервал одинарный,

абзацный отступ – 1,25 см, выравнивание – по ширине.

Готовый текст КР должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой односортной бумаги формата А4 (297 x 210 мм) и с полями вокруг текста. Размер левого поля, которое оставляется для переплета – 30 мм, правого – 15 мм, верхнего и нижнего – по 20 мм.

Структура выпускной квалификационной работы содержит следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы, содержащие соответствующие параграфы;
- заключение;
- список используемой литературы;
- приложение.

Каждый из названных разделов, за исключением параграфов, начинается с новой страницы, а их названия центруются. Все параграфы одной главы следуют друг за другом, отделяясь от предыдущего одной пустой строкой с полуторным интервалом.

Наименования всех разделов печатаются «полужирными» строчными буквами (кроме первой прописной), размер шрифта – 14 пт. Точку в конце названий разделов не ставят. В наименовании главы или параграфа не допускаются переносы, т. е. на конце строки слово должно быть обязательно полным. Если наименование раздела состоит из двух предложений, их разделяют точкой; в конце второго предложения точку не ставят. Оформление курсивом и подчеркивание заголовков не допускается.

Расстояние между названием главы и последующим текстом, между заголовками главы и параграфа, между названием параграфа и последующим текстом должно составлять одну пустую строку с полуторным интервалом.

Таблицы, рисунки, чертежи, графики и другие дополнительные материалы размещаются в разделе «Приложения к КР». Они должны быть выполнены с использованием прикладных компьютерных программ (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel»). Допускается и ручное их исполнение фломастерами, тушью или чернилами, если указанные программы не позволяют достичь нужного результата. Также возможна комбинация способов оформления – программное и ручное.

Формулы подготавливаются в специальной компьютерной программе или вписываются в текст тщательно и разборчиво от руки черными чернилами или чертежной тушью. Прописные и строчные буквы, надстрочные и подстрочные индексы в формулах должны обозначаться четко. Рекомендуются следующие размеры знаков для формул: прописные буквы и цифры – 7–8 мм, строчные – 4 мм, показатели степеней и индексы – не менее 2 мм.

Перед распечаткой текста его необходимо самым тщательным образом вычитать для устранения помарок, ошибок, описок, опечаток и т.п. Цитаты, ссылки на нормативные акты и иные источники должны быть внимательно сверены. Опечатки и описки, обнаруженные уже после скрепления работы, допускается в качестве крайней меры исправлять закрашиванием белой краской или вклеиванием на это же место исправленного напечатанного текста (отдельных букв, слов). Работы с орфографическими и грамматическими ошибками к защите не допускаются.

VI. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Шувалова, Н. Н. Документационное обеспечение управления: учебник для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 234 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20349-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561049>

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник для вузов / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 355 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20343-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560174>

6.2. Дополнительная учебная литература

1. Панфилова, А. П. Культура речи и деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Панфилова, А. В. Долматов. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16686-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568542>

2. Кафтан, В. В. Деловая этика : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Кафтан, Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 301 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03916-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561129>

Ресурсы сети интернет

<https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/1> <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/2> <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/4> <https://obrex.ru/biblioteka/internet-resursy/weblink/25/25/6>

VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Образовательная организация обладает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам и обеспечивающей проведение всех видов занятий слушателей. Для реализации программы предусмотрены следующие кабинеты:

Кабинет социально- гуманитарных дисциплин (по БТИ 15):

- рабочее место преподавателя - 1 шт.;
- столы ученические - 14 шт.;
- стулья ученические - 28 шт.;
- маркерная доска - 1 шт.;
- компьютер - 1 шт.;
- проектор - 1 шт.;
- доска для проектора - 1 шт.;
- наглядные пособия - 28 шт.;
- комплекты учебно-методической документации по дисциплинам - 28 шт.;
- шкаф для хранения учебных материалов - 1 шт.