

Общество с ограниченной ответственностью
«Центр охраны труда и промышленной безопасности»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ЦОТиПБ»

М.А. Сиденко

Приказ № 4/

2023 г.



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

«Секретарь – администратор»

Категория слушателей – лица, имеющие среднее,
общее образование.

Форма обучения: очная.

Срок обучения – 320 часов.

Красноярск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование раздела	стр.
1. Общая характеристика		3
1.1.	Цель реализации программы	3
1.2.	Перечень профессиональных компетенций	4
1.3.	Требования к результатам освоения программы, планируемые результаты обучения	5
1.4.	Требование к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы	6
1.5.	Трудоемкость программы	6
1.6.	Календарный учебный график	7
2. Рабочая программа		9
2.1.	Учебный план	9
2.2.	Учебно- тематический план	10
2.3.	Дисциплинарное содержание программы	14
3. Условия содержания программы		23
3.1.	Материально – технические условия реализации программы	23
3.2.	Кадровое обеспечение реализации программы	23
3.3.	Учебно – методическое обеспечение программы	24
3.4.	Оснащение баз практик	25
4.	Оценка качества освоения программы	29

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Программа профессионального обучения «Секретарь - администратор» направлена на теоретическую и практическую подготовку обучающихся к работе секретаря - администратора и получение компетенций, необходимых для выполнения данного вида профессиональной деятельности.

Трудовые действия:

- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрация поступающих телефонных звонков;
- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;
- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;
- ведение журнала посетителей;
- учет посетителей и оформление пропусков;
- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- организация и бронирование переговорных комнат;
- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;
- приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки);
- ведение журнала разъездов работников организации;
- координация работы курьеров и водителей организации;
- ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей;
- составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

Программа разработана в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- «Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37);
- приказом Министерства образования просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- профессиональным Стандартом 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления

организацией», утвержденного приказом Министерства труда РФ от 6 мая 2015 г. N 276-н (зарегистрированного в МинЮсте России, регистрационный № 447);

- федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 034700.03 «Делопроизводитель», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. № 639;

- нормативно-методическими документами Минобрнауки России, Министерства труда и социальной защиты;

- уставом Центра охраны труда и промышленной безопасности (далее ЦОТиПБ).

- нормативными локальными документами ЦОТиПБ.

1.2. Перечень профессиональных компетенций

Слушатель должен обладать следующими профессиональными знаниями в соответствии профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»:

- ПК1.1. составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники;

- ПК1.2. организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники;

- ПК 1.3. составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники;

- ПК 1.4. осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение;

- ПК 1.5. выполнять машинописные работы различной степени сложности;

- ПК2.1. координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей;

- ПК 2.2. осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения;

- ПК 2.3. осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций;

- ПК 2.4. осуществлять подготовку деловых поездок;

- ПК 2.5. организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

1.3. Требования к результатам освоения программы Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения по программе профессиональной подготовки на должность служащего «Секретарь – администратор» выпускник должен:

знать:

- функции, задачи, структура организации, ее связи;
- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;
- правила организации приема посетителей;
- правила делового общения;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приемов в офисе;
- правила сервировки чайного (кофейного) стола; - правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;
- этику делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда;
- правила защиты конфиденциальной служебной информации.

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференцсвязи;
- 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;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;

- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

иметь практический опыт:

- перенаправления телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;
- регистрации поступающих телефонных звонков;
- получения необходимой информации и передачи санкционированной информации по телефону;
- встречи посетителей, получения первичной информации о посетителях и помощи в организации их приема руководством и сотрудниками;
- ведения журнала записи посетителей;
- учета посетителей и оформления пропусков;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству и сотрудникам организации;
- передачи документов на хранение в архив.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Лица, желающие освоить программу профессионального обучения, должны иметь среднее общее образование при этом ранее не имеющие профессии рабочего или должности служащего.

Наличие указанного образования должно подтверждаться аттестатом о среднем общем образовании.

Обучение по программе профессионального обучения осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Лицам, успешно освоившим программу профессионального обучения присваивается 3 разряд по профессии «Секретарь-администратор» и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (установленного образца).

1.5. Трудоемкость обучения

Учебная нагрузка 320 часа, включая все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы, не более 8 академических часов в день (не более 48 часа в неделю). Продолжительность обучения – 2,5 месяца. Академический час – 45 мин.

Учебный график (трудоемкость в месяц):

График обучения Форма обучения	Срок обучения, часов	Ауд. часов в день	недель	Общая продолжительность программы (месяцев)
очная	320	8	10	2,5 месяца

1.6. Календарный учебный график

Образовательный процесс по программе может осуществляться в течение всего учебного года.

Занятия проводятся по мере комплектования групп.

№	Наименование раздела, дисциплины	академические часы, недели									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Введение в профессию	6									
2.	Основы менеджмента организации	6									
3.	Нормативно – правовое обеспечение секретарской деятельности	6									
4.	Охрана труда	6									
5.	Документационное обеспечение управления		32	18							
6.	Организационное обеспечение управление			4	22	22	22	10			
7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации							12	6		
8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления								12	18	
9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря									12	
	Зачет (промежуточная аттестация)								2		18
	Производственная практика	8		10	10	10	10	10	10		10
	Консультации								2	2	
	Итоговый квалификационный экзамен										4
Итого		32	32	32	32	32	32	32	32	32	32

ИТОГО 320 часов

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№	Модули, темы	всего часов трудоемкости	в том числе		форма контроля
			аудиторные занятия, часов		
			лекции	практическое	
Общепрофессиональный модуль		24	16	8	-
1.1.	Введение в профессию	6	4	2	-
1.2.	Основы менеджмента организации	6	4	2	-
1.3.	Нормативно – правовое обеспечение секретарской деятельности	6	4	2	-
1.4.	Охрана труда	6	4	2	-
Профессиональный модуль		146	109	37	-
1.5.	Документационное обеспечение управления	50	25	25	-
1.6.	Организационное обеспечение управление	80	70	10	-
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	14	2	-
Специальный модуль		150	44	106	-
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	10	20	-
1.9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	30	24	6	-
	Зачет (промежуточная аттестация)	2	2		зачет
	Производственная практика	80		80	зачет
	Консультации	4	4		
	Итоговый квалификационный экзамен	4	4		экзамен: -практическая квалификационная работа; -проверка теоретических знаний
ИТОГО		320	169	151	

2.2. Учебно-тематический план

№ учебно-го раздела	учебный раздел/дисциплины	всего часов трудоёмкости	в том числе		форма контрол
			аудиторные занятия, часов		
			лекции	практическое.	
Общепрофессиональный модуль		24	16	8	-
1.1.	<i>Введение в профессию</i>	6	4	2	-
1.1.1.	Специфика работы секретаря. Основные термины и определения в сфере	3	2	1	-
1.1.2.	Организация рабочего места секретаря	1,5	1	0,5	-
1.1.3.	Информация, ее виды и свойства	1,5	1	0,5	-
1.2.	<i>Основы менеджмента организации</i>	6	4	2	-
1.2.1.	Определение понятий «менеджмент» и «управление»	1,5	1	0,5	-
1.2.2.	Функции управления	1,5	1	0,5	-
1.2.3.	Определение и общие характеристики организации	1,5	1	0,5	-
1.2.4.	Организационно-правовые формы организаций	1	0,5	0,5	-
1.2.5.	Жизненный цикл организации	0,5	0,5	-	-
1.3.	<i>Нормативно – правовое обеспечение секретарской деятельности</i>	6	4	2	-
1.3.1.	Определение нормативноправового акта. Федеральные законы РФ и кодексы	3	2	1	-
1.3.2.	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления	1,5	1	0,5	-
1.3.3.	Общероссийские классификаторы техникоэкономической и социальной информации	1,5	1	0,5	-
1.4.	<i>Охрана труда</i>	6	4	2	-
1.4.1.	Общие требования охраны труда	2,5	2	0,5	-
1.4.2.	Требования охраны труда в	1,5	1	0,5	-

	аварийных ситуациях				
1.4.3.	Требования охраны труда по окончании работ.	2	1	1	-
Профессиональный модуль		146	109	37	
1.5.	Документационное обеспечение управления	50	25	25	-
1.5.1.	Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД)	4	2	2	-
1.5.2.	Понятие и виды бланков ОРД	4	2	2	-
1.5.3.	Состав реквизитов ОРД	4	2	2	-
1.5.4.	Правила составления и оформления организационно правовой документации: правила, положения, инструкции	4	2	2	-
1.5.5.	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение	4	2	2	-
1.5.6.	Правила составления и оформления информационно справочной документации	4	2	2	-
1.5.7.	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики	2	1	1	-
1.5.8.	Регистрация документов	6	3	3	-
1.5.9.	Контроль исполнения документов	6	3	3	-
1.5.10.	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации	6	3	3	-
1.5.11.	Оперативное хранение документов	6	3	3	-
1.6.	Организационное обеспечение управление	80	70	10	-
1.6.1.	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	14	12	2	-
1.6.2.	Информационное обеспечение управления.	14	12	2	-
1.6.3.	Организация телефонных	14	12	2	-

	переговоров.				
1.6.4.	Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.	14	12	2	-
1.6.5.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.	13	12	1	-
1.6.6.	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя.	11	10	1	-
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	16	14	2	-
1.7.1.	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации	6	6		-
1.7.2.	Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	5	4	1	-
1.7.3.	Организация работы с конфиденциальными документами.	5	4	1	-
Специальный модуль		150	44	106	
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	30	10	20	-
1.8.1.	Текстовый редактор Microsoft WORD Основные сведения, принципы работы. Выбор шрифта, задание параметров абзаца, Создание таблиц.	6	2	4	-
1.8.2.	Электронн-ые таблицы Microsoft Excel Вид-ы данных, формулы. Использо-вание встроенных функций-	6	2	4	
1.8.3.	1С: Предприятие 8.3 . Интерфейс программы, оформление первичных документов.	6	2	4	-
1.8.4.	1С: Зарплата и кадры. Оформление кадровых	5	1	4	-

	документов				
1.8.5.	Понятие презентации. Запуск MS PowerPoint для Windows. Основные элементы интерфейса Power Point	3	1	2	-
1.8.6	Технические средства управления.	4	2	2	-
1.9.	<i>Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря</i>	30	24	6	-
1.9.1.	Сущность, функции и структура общения.	2,5	2	0,5	-
1.9.2.	Виды и формы делового общения.	2,5	2	0,5	-
1.9.3.	Стили общения.	2,5	2	0,5	-
1.9.4.	Культура речевого общения	2,5	2	0,5	-
1.9.5.	Публичные выступления.	2,5	2	0,5	-
1.9.6.	Психологические механизмы влияния на партнера.	2,5	2	0,5	-
1.9.7.	Культура слушания партнера.	2,5	2	0,5	-
1.9.8.	Деловые беседы. Деловые переговоры.	2,5	2	0,5	-
1.9.9.	Культура деловых совещаний.	2,5	2	0,5	-
1.9.10.	Этика делового общения.	2,5	2	0,5	-
1.9.11.	Конфликты в деловой среде, их типология	1,5	1	0,5	-
1.9.12.	Прием и общение с посетителями.	1,5	1	0,5	-
1.9.13.	Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид	0,5	0,5	-	-
1.9.1.4.	Стресс и стрессовые ситуации.	0,5	0,5	-	-
	Зачет (промежуточная аттестация)	2	2		зачет
	Производственная практика	80		80	зачет
	Консультации	4	4		
	Итоговый квалификационный экзамен	4	4		экзамен: -практическая квалификационная работа; -проверка теоретических знаний
ИТОГО		320	169	151	

2.3. Рабочие программы модулей

1.Общепрофессиональный модуль

1.1.Введение в профессию

Основные термины и определения в сфере профессиональной деятельности в должности секретаря. Определение основных принципов, задач и целей профессии.

1.1.1.Специфика работы секретаря

Краткая история секретарского дела. Квалификационная характеристика секретаря-администратора, его роль в структуре организации. Функции секретаря. Функции службы секретариата в организации. Роль и место службы секретариата в структуре организации.

1.1.2. Основные термины и определения в сфере

В чем заключается суть работы секретаря. Какими навыками должен обладать секретарь. Что входит в услуги секретаря. Что должен знать, уметь секретарь. Требования к базовому образованию должности секретаря. Профессиональный стандарт. Трудовые функции. Должностные инструкции.

1.1.3.Организация рабочего места секретаря

Как правильно организовать рабочее место, принципы организации рабочего места руководителя. Качественное распределение рабочего места по зонам. Средства и предметы труда и их функциональное размещение. Грамотное использование организационной техники рабочего места секретаря.

1.1.4. Информация, ее виды и свойства

Информация, ее виды и свойства. Функции информации. Требования, предъявляемые к информации, качество информации. Информационные потоки в организации. Информационные уровни документа.

1.2.Основы менеджмента организации

Организация как система. Определение и общие характеристики организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Организационно-правовые формы организаций. Организационные структуры управления.

1.2.1.Определение понятий «менеджмент» и «управление»

В чем различия понятий управление и менеджмент. Как соотносятся понятия менеджмент и управление. Что такое управление как определить это понятие в менеджменте.

1.2.3. Функции управления

Каковы основные функции управления. Что относится к управленческим функциям. Кто осуществляет функцию управления. Как классифицируются функции управления.

1.2.4. Определение и общие характеристики организации

Основные и общие черты организации. Внутренняя и внешняя среда организации. Ресурсы организации. Зависимость от внешних качеств организации.

1.2.5. Организационно-правовые формы организаций

Что такое организационно правовая форма организации. Какие существуют организационно правовые формы. Сколько организационно правовых форм. Что относится к организационно правовым формам предприятий.

1.2.6. Жизненный цикл организации

Какие стадии входят в жизненный цикл организации. Что включает в себя жизненный цикл. Сколько фаз имеет жизненный цикл организации. Как определить жизненный цикл организации. Как посчитать жизненный цикл. Сколько длится жизненный цикл.

1.3. Нормативно – правовое обеспечение секретарской деятельности

Совокупность норм, правил, требований, и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных НПА, инструкциями, стандартами и методическими пособиями. На что направлено нормативно – правовое обеспечение секретарской деятельности. Что в себя включает нормативно – правовая база секретарской деятельности.

1.3.1. Определение нормативно - правового акта. Федеральные законы РФ и кодексы

Нормативно – правовой акт: признаки, характеристика, иерархия. Что называют нормативно – правовым актом. Как определить нормативность акта. Федеральные законы. Законы субъектов РФ. Подзаконные нормативные акты. Локальные нормативные акты.

1.3.2. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления

ГОСТ Р 6.30-2003 «Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Дополнительные нормы и стандарты, регулирующие делопроизводство. Какие государственные стандарты применяются в регулировании делопроизводства в коммерческих организациях.

Делопроизводство и архивы. Основные международные стандарты в области информационной безопасности. Национальные стандарты в области информационной безопасности.

1.3.3.Общероссийские классификаторы техникоэкономической и социальной информации

Общероссийские классификаторы. Объект общероссийского классификатора. Что называется классификатором техникоэкономической и социальной информации. Сколько классификаторов в РФ. Какие существуют виды классификаторов.

1.4.Охрана труда

Общие положения. Основные понятия и принципы охраны труда. Государственное управление охраной труда и требования охраны труда. Права и обязанности работодателя и работника в сфере охраны труда. Управление охраной труда.

1.4.1.Общие требования охраны труда

Требование соблюдать ПВТР. Требования к режиму рабочего времени и времени отдыха при соответствующих работах. Перечень вредных или опасных производственных факторов, которые могут воздействовать на работника. Перечень профессиональных рисков и опасностей.

1.4.2.Требования охраны труда в аварийных ситуациях

Перечень основных возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие. Действия работников при возникновении аварий и ситуаций, которые могут привести к нежелательным последствиям.

1.4.3.Требования охраны труда по окончании работ.

Действия при приеме и передаче смены в случае непрерывного технологического процесса и работы оборудования. Последовательность отключения, остановки, разборки, очистки и смазки оборудования, приспособлений, машин, механизмов и аппаратуры. Действия при уборке отходов, полученных в ходе производственной деятельности. Требования соблюдения личной гигиены. Процесс извещения руководителя работ о недостатках, влияющих на безопасность труда, обнаруженных во время работы.

Профессиональный модуль

1.5. Документационное обеспечение управления

Что относится к документационному обеспечению управления. Чем занимается специалист по документационному обеспечению управления.

Объект документационного обеспечения управления.

1.5.1.Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД)

Перечень документов относящихся к группе орд. Сколько групп включает в себя система орд. Определение орд организации. Состав организационно распорядительных документов.

1.5.2.Понятие и виды бланков ОРД

Что входит в понятие бланк документа. Общий бланк. Бланк письма. Бланк конкретного вида документов. Образцы бланков документов.

1.5.3.Состав реквизитов ОРД

Понятие состава реквизитов документов. Постоянные и переменные реквизиты. Обязательные реквизиты для электронных видов документов.

1.5.4.Правила составления и оформления организационно правовой документации: правила, положения, инструкции

Что относится к организационно – правовым документам. Состав организационно – правовых документов. Устав. Положение о структурном подразделении. Должностные инструкции. Регламент. Инструкция. Штатное расписание. Дата организационно – правового документа.

1.5.5.Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение

Порядок оформление распорядительных документов. Оформление текста распорядительной части документа. Состав распорядительных документов.

Оформление документа по госту. Подготовка проекта распорядительного документа. Согласование документа. Подписание документа.

1.5.6.Правила составления и оформления информационно справочной документации

Признаки информационных документов. Основные реквизиты информационно – справочных документов. Виды информационно – справочной документации. Докладная записка. Служебная записка. Объяснительная записка. Предложение. Заявление. Бланки информационно – справочных документов.

1.5.7.Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики

Цель документооборота. Качественные и количественные характеристики документооборота. Значение параметров документооборота. Пути совершенствования организации документооборота. Правила

обработки документов. Этапы документооборота. Первичная обработка документов. Документооборот и его программное обеспечение. Величина документооборота.

1.5.8.Регистрация документов

Регистрация поступающих документов. Регистрация создаваемых документов. Регистрационный номер документа. Реквизиты регистрации документов. Состав основных реквизитов. Электронные программы регистрации документов.

1.5.9.Контроль исполнения документов

Задачи контроля исполнения документов. Сроки исполнения документов. Организация контроля исполнения документов. Проверка хода исполнения документов. Служба документационного обеспечения.

1.5.10.Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации

Виды документов, относящиеся к справочно – информационным документам. Формы организации справочно – информационной работы с документами. Справочные картотеки. Контроль исполнения документов.

1.5.11.Оперативное хранение документов

Основные требования к организации оперативного хранения документов. Осуществления хранения документов. Срок оперативного хранения документов. Экспертиза ценности документов.

1.6.Организационное обеспечение управление

Основные задачи и функции организации обеспечения управления. Суть организационного обеспечения. Что относится к обеспечивающим подсистемам управления.

1.6.1.Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.

Состав организационного обеспечения управления. Виды организационного обеспечения управления. Типы организационных структур. Централизованные и децентрализованные структуры организационного управления.

1.6.2.Информационное обеспечение управления

Состав информационного обеспечения управления. Ответственные за информационное обеспечение управления. Техническое обеспечение. Материальное обеспечение. Организационное обеспечение. Правовое обеспечение.

1.6.3. Организация телефонных переговоров.

Правила организации телефонных переговоров. Планирование телефонных переговоров. Техники телефонных переговоров. Этикет телефонных переговоров.

1.6.4. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.

Задачи секретаря при организации работы приема посетителей. Этикет секретаря. Виды приема посетителя. Сотрудники своей организации. Сотрудники других организаций. Посетители по личным вопросам. Запись посетителей. График приема.

1.6.5. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.

Перечень документов по организации командировок. Схема подготовки документов. Подготовка документированной информации о командировке. Составление программы командировки. Список личных и служебных документов. Бронирование билетов. Форма служебного задания на оформления командировки. Форма командировочного удостоверения. Форма авансового отчета.

1.6.6. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций. Планирование рабочего времени руководителя.

Протокол совещания. Правила ведения протокола совещания. Отчет по протоколу совещания. Протокол рабочей встречи, протокол онлайн – совещания. Особенности организации и протоколирование различных организаций. Тайм – менеджмент руководителя. Составление расписания, хронологии дня.

1.7. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

Что включает конфиденциальное делопроизводство. Как осуществляется организация делопроизводства с конфиденциальной информацией. Какие меры защиты конфиденциальной информации. Каковы требования к конфиденциальному делопроизводству.

1.7.1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации

Характеристика основной нормативно-правовой базы Российской Федерации при работе с конфиденциальной информацией. Особенности, отличительные признаки конфиденциальной информации.

1.7.2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна

Что входит в состав персональных данных. Что не является персональными данными. Какие персональные данные являются общедоступными. Что относится к служебной тайне. Виды служебных тайн. Что не относится к служебной тайне. Коммерческая тайна, сведения и признаки. Что запрещено относить к коммерческой тайне.

1.7.3. Организация работы с конфиденциальными документами

Организация работы с конфиденциальными документами. Регистрация конфиденциальных документов. Ответственные за ведение конфиденциальных документов. Виды документов в организации, которые считаются конфиденциальными. Особенности работы с конфиденциальными документами.

1.8. Специальный модуль.

1.8. Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Что делают с помощью информационных технологий управления. Что относится к техническим средствам информационных технологий. Что такое информационные компьютерные технологии.

1.8.1. Текстовый редактор Microsoft WORD Основные сведения, принципы работы. Выбор шрифта, задание параметров абзаца, Создание таблиц

Способы создания таблиц Microsoft WORD. Какие параметры абзаца могут быть установлены в Microsoft Word. Параметры правки Microsoft WORD. Добавление текста в документа, правка. Работа с заголовками. Применение шрифтов. Выравнивание, копирование, вставка. Диаграммы. Содержимое документа. Экран. Печать. Сохранение. Стили таблиц. Добавление границ таблиц. Добавление, удаление ячеек. Отображение и скрытие линеек сети.

1.8.2. Электронные таблицы Microsoft Excel Виды данных, формулы. Использование встроенных функций

Виды данных в таблицах Microsoft Excel. Типы встроенных функций в электронной таблице. Создание формул. Просмотр формул. Скачивание книги. Электронные таблицы. Вычисление.

1.8.3.1С: Предприятие 8.3 . Интерфейс программы, оформление первичных документов

Что включает в себя система 1С: Предприятие 8.3 . Платформа 1С: Предприятие 8.3 . Разделы 1С: Предприятие 8.3 . Раздел «Новости» Раздел «Инструкции по учету в программах 1С» Раздел «Инструкции по разработке на 1С» Раздел «Консультации по законодательству»

Раздел «Книги и периодика» Раздел «Справочная информация» Раздел «База нормативных документов».

1.8.4.1С: Зарплата и кадры. Оформление кадровых документов

Электронные трудовые книжки. Кадровый учет и делопроизводство. Штатное расписание. Учет труда, рабочего времени и не выхода. Учет отпусков. Система оплаты труда.

1.8.5.Понятие презентации. Запуск MS PowerPoint для Windows.

Основные элементы интерфейса Power Point

Создание презентации. Выбор темы, выбор слайдов. Добавление текста. Форматирование текста. Добавление рисунков. Добавление фигур. Добавление заметок докладчика. Показ презентаций.

1.8.6.Технические средства управления.

Определение технических средств управления Виды технических средств управления Аппарат и технические средства управления.

1.9.Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Основные принципы и правила делового общения, этикета секретаря. Кодекс профессиональной этики секретаря. Что включает в себя понятие деловой этикет, деловое общение. Что относится к деловому этикету. В чем заключается значение делового общения.

1.9.1.Сущность, функции и структура общения

Структура общения. Понятие сущности общения. Цели и содержания общения. Коммуникативные барьеры в общении. Уровни общения.

1.9.2.Виды и формы делового общения

Основа делового общения. Отличия делового общения. Диадическое общение. Групповое общение. Публичное общение. Деловая беседа. Функции деловой беседы. Структура делового общения, структура деловой беседы.

1.9.3.Стили общения

Что такое стиль общения. Четыре стили общения. Преимущества каждого вида общения. Определение основной причины выбора участником коллектива того или иного стиля общения.

1.9.4.Культура речевого общения

Что включает в себя культура речевого общения. Культура речи: анализ терминов и понятий. Виды речевого общения. Критерии эффективности

речи. Формирование культуры речевого общения. Понятийный аппарат в культуре речи.

1.9.5. Публичные выступления

Что относится к публичным выступлениям. Мастерство публичного выступления. План/ этапы публичного выступления. Что означает публичная речь.

1.9.6. Психологические механизмы влияния на партнера

Основные способы психологического воздействия. Психологические приемы. Что относится к видам психологического влияния. Внушение. Убеждение. Подражание. Просьба.

1.9.7. Культура слушания партнера

Приемы слушания. Навыки активного слушания. Техники активного слушания. Приемы эффективного слушания делового партнера. Слушание в деловой коммуникации.

1.9.8. Деловые беседы. Деловые переговоры

Отличие деловой беседы от деловых переговоров. Виды деловых переговоров. Правила деловых переговоров. Примеры поведения. Техника деловой беседы.

1.9.9. Культура деловых совещаний

Особенности делового совещания. Основные принципы делового совещания. Стадии проведения делового совещания. Роль деловых совещаний в работе руководителя. Пример плана делового совещания.

1.9.10. Этика делового общения

Определение этики делового общения. Для чего необходимо знать и придерживаться этики делового общения. Нормы и стандарты, в соответствии с которыми протекает деловое общение. Правила и рекомендации делового общения.

1.9.11. Конфликты в деловой среде, их типология

Определение делового конфликта. Структура конфликта. Виды, стадии конфликта. Горизонтальные конфликты, вертикальные конфликты. Причины возникновения конфликтов. Пути решения конфликтов.

1.9.12. Прием и общение с посетителями

Планирование и готовность к приему. Дистанция в общении. Позиция делового взаимодействия. Фразы секретаря для приема посетителей.

1.9.13. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид

Требования, предъявляемые к внешнему виду секретаря. Формы, методы и технологии самопрезентации. Факторы формирования имиджа. Внешний вид делового человека.

1.9.1.14. Стресс и стрессовые ситуации

Определения стресса. Виды стресса на рабочем месте. Какие бывают стрессовые ситуации на работе. Правила поведения при стрессовых ситуациях на работе.

3. Условия реализации программы

3.1. Материально-технические условия.

Для целей практического обучения в учебном центре имеется учебная аудитория оснащенная:

- демонстрационным оборудованием (компьютер, проектор, экран);
- бланками документов по охране труда;
- средствами индивидуальной защиты;
- средствами оказания первой помощи пострадавшим на производстве;
- тренажерами «Максим», «Гоша» для отработки приемов оказания первой помощи пострадавшим.

- 10 компьютерами с выходом в интернет и правовую систему Консультант Плюс, а также системой Олимпокс (IT- решения для автоматизации процессов обучения, проверки знаний и проведения инструктажей работников организаций в области охраны труда и безопасности на производстве).

- в аудитории имеется принтер, сканер, рабочие места.

3.2. Кадровые условия.

Кадровое обеспечение основной программы профессиональной подготовки обеспечивается педагогическими работниками, имеющими среднее профессиональное или высшее образование и отвечающее квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам (статья 46 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

Требования к квалификации: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки "Образование и педагогика" или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшего профессионального образования или среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы (приказ от 26.08.2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника

должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»).

3.3. Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную производственную практику. Производственная практика реализуется в ЦОТиПБ и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест производственной практики в ЦОТиПБ соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Производственная практика может осуществляться как непрерывным циклом, так и путем чередования с теоретическими занятиями при условии обеспечения связи между содержанием теоретической и практической составляющих образовательной программы.

Производственная практика реализуется в форме групповых и индивидуальных практических занятий.

Задачи производственной практики:

- приобретение профессиональных качеств в соответствии с квалификационными требованиями, профессиональными стандартами;
- практическое освоение профессии;
- приобретение опыта внедрения передовых методов в производстве;
- содержание и учёт видов документации;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной профессии

Производственная практика также может проводиться на основании соглашений о сотрудничестве, заключаемых между ЦОТиПБ и предприятиями, организациями, обладающими необходимыми производственными площадками (базами практик). Соглашение заключается с каждой организацией, на которую направляются слушатели для прохождения практики, вне зависимости от периода обучения и их численности.

Программой профессионального обучения предусмотрена возможность прохождения производственной практики на производстве, т.е. на рабочем месте слушателя (если рабочее место слушателя соответствует наименованию и содержанию профессиональной программы). Такая форма производственной практики осуществляется в период рабочего времени и не требует заключения соглашения между ЦОТиПБ и предприятием. Слушатель является работником предприятия и проходит производственную практику без отрыва от производства согласно утвержденному расписанию, календарному плану.

Основным документом, регламентирующим производственную практику, является план практики. На его основе формируется план-задание на период производственной практики и выдается каждому слушателю.

Отчётная документация по производственной практике включает:

- дневник по практике;
- характеристика слушателя от принимающей организации или ЦОТиПБ;
- отчёт по практике.

ЦОТиПБ формирует пакет документов для прохождения производственной практики по профессиональному обучению и выдает каждому слушателю.

Слушатели, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к итоговой аттестации.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы

Учебно-методическое обеспечение программы представлено в виде печатных раздаточных материалах для слушателей, учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы, профильной литературе, отраслевых и других нормативных документах и электронном ресурсе Олимпокс. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к сети Интернет.

основная литература:

1. Ахметова А.В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на- Амуре : ФГБОУ ВПО «КНАГТУ», 2014 – 143 с. – ISBN 978-5-7765-1068-7;
2. Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Р ИОР : ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-369-01761-6;
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-04536-7;
4. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8;
5. Деревянкин Е.В. Деловое общение : учебное пособие. Екатеринбург : Изд-во Урал. унта, 2015. – 48 с. – ISBN 978-5-7996-1454-6;
6. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Серия : Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3044-3;
7. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-

методическое пособие / Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2017. – 175 с. – ISBN 978-5-7996- 2233-6;

8. Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5- 7996-2076-9;

9. Приставченко О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017;

10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения : учебник и практикум для СПО М. : Издательство Юрайт, 2018. – 207 с. – ISBN: 978-5-9916-7315-0;

11. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2;

12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании : имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е.. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6;

13. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4.

дополнительная литература:

14.Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016. 463 с.;

15.Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.;

16. Кривокора Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 190 с.

17. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014. 576 с.;

18. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.;

19. Лыткина О. И., Селезнева Л.В. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное. М.: РГСУ, 2013. 168 с.;

20. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения. М.: Academia, 2016. 800 с.;

21. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Ось-89, 2013. 320 с.;

22. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 128 с.;

23. Трофимова О. В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2014. 306 с.;

нормативно – правовые документы:

24. Конституция РФ (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.) (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.)// Консультант Плюс;

25. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023) // Консультант Плюс;

26. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (с изм. и доп., вступ. в силу с 28.04.2023)// Консультант Плюс;

27. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 14.04.2023)// Консультант Плюс;

28. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (ред. от 14.04.2023)// Консультант Плюс;

29. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ. с изм., внесенными Федеральным законом от 06.04.2015 N 68-ФЗ (в ред. 19.12.2016), Постановлением Конституционного Суда РФ от 05.07.2017 № 18-П //Консультант Плюс;

30. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред от 29.12.2022 № 604-ФЗ) // Консультант Плюс;

31. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 14.07.2022 № 266-ФЗ) // Консультант Плюс;

34. Закон РФ «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1. (в ред. от 05.12.2022 № 498-ФЗ)// Консультант Плюс;

35. Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ. (в ред. от 14.07.2022 № 311-ФЗ)// Консультант Плюс;

36. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 № 19-П)// Консультант Плюс;

37. Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 28.12.2022 № 569-ФЗ)//Консультант Плюс;

38. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» (в ред. от 30.12.2021)// Консультант Плюс;

39. Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 28.02.2023 № 52-ФЗ) //Консультант Плюс;

40. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым

осуществляется профессиональное обучение» (с изм. от 21.06.2021)// Консультант Плюс;

41. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);

42. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020)// Консультант Плюс;

43. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»//Консультант Плюс;

44. «Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения» (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 23. № 33).

45. «ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации» (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)// Консультант Плюс;

46. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (от 14.07.2022 № 339-ФЗ)// Консультант Плюс;

47. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

электронные ресурсы:

<http://sekretarskoe-delo.ru/>. - Профессиональный журнал о тонкостях секретарского дела;

<http://edou.ru> – портал по документационному обеспечению делопроизводства;

<http://doc-style.ru> – стиль документа;

<http://garant.ru> – «Гарант» - информационно-правовой портал;

<http://consultant.ru> – некоммерческая Интернет-версия нормативно-правового обеспечения;

http://www.ereading.club/bookreader.php/130608/Petrova_Sekretarskoe_delo.html.

4. Оценка качества освоения программы

При освоении программы профессионального обучения проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации.

Промежуточной аттестации обучающихся, устанавливаются ЦОТиПБ по завершению изучения модулей программы в форме зачета (письменный тест по модулям программы).

Обучение по программе завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационном справочнике и (или) профессиональном стандарте по профессии «Секретарь администратор». К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. Практическая квалификационная работа выполняется в печатном виде согласно заданию. Проверка теоретических знаний осуществляется по выбранным вопросам в письменном виде.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен по результатам профессионального обучения, присваивается 3 разряд по профессии «Секретарь-администратор» и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (установленного образца).

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

4.1 Оценочные материалы для промежуточной аттестации

(письменный тест по модулям программы).

1.Общепрофессиональный модуль:

1. Что такое документ?

А) Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами;

Б) Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом;

В) Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса.

2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

А) официальный документ;

Б) делопроизводство.

В) документированная информация.

3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

А) социальная функция документа;

Б) коммуникативная функция документа;

В) политическая функция документа.

4.Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

- А) Протокол заседания аттестационной комиссии;**
- Б) Закон;
- В) Платежное поручение.

5.В чем заключается атрибутивность документа?

- А) В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может;**
- Б) В его предназначенности для передачи в пространстве и времени;
- В) В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях.

6.Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:

- А) юридическая значимость;
- Б) достоверность;
- В) юридическая сила.**

7.Копия документа – это:

- А) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника;**
- Б) повторный экземпляр подлинника;
- В) его электронная форма.

8.Обязательный элемент оформления документа называется:

- А) формуляром;
- Б) реквизитом;**
- В) образцом.

9.Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

- А) визой;**
- Б) грифом;
- В) резолюцией.

10.Резолюция оформляется:

- А) только на отдельном листе;
- Б) только на самом документе;
- В) на самом документе или на отдельном листе.**

11. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

- А) А4 и А5;**
- Б) А5 и А3;

В) Только А4.

12. Левое поле документа должно быть не менее:

А) **20 мм;**

Б) 30 мм;

В) 10 мм.

13. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

А) Отчет;

Б) Приказ;

В) **Письмо.**

14. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

А) **Дата документа;**

Б) Наименование организации;

В) Код формы документа.

15. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

А) **При продольном;**

Б) При центрированном;

В) При флаговом.

2. Профессиональный модуль:

1. Гарантийное письмо – это:

А) документ, сообщающий о приближении, ускорении, истечении срока исполнения какого-либо действия;

Б) документ, содержащий приглашение на мероприятие;

В) **документ, в котором гарантируется оплата выполненной работы или предоставление чего-либо (работы, помещения и т.д.);**

Г) документ, подтверждающий получение ценностей.

2. Дайте определение документа:

А) **материальный объект с информацией, зафиксированной созданным человеком способом, для её передачи во времени и пространстве;**

Б) совокупность реквизитов официального письма;

В) стандартное расположение материала;

Г) текст.

3. Дайте определение формуляра-образца:

А) совокупность реквизитов делового письма;

Б) **совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы**

документации;

В) совокупность реквизитов приказа;

Г) совокупность реквизитов акта;

4. Дата документа оформляется следующим образом:

А) 1 февраля 1997;

Б) 1 февраля 97 г.;

В) 01.02.97 г.;

Г) **01.02.97**

5. Дата документа — это:

А) дата его подписания, принятия;

Б) дата его составления;

В) **дата его подписания, принятия, утверждения, составления, дата события;**

Г) дата события.

6. Каким свойством можно охарактеризовать наличие у документа неотъемлемых слагаемых, без которых он существовать не может:

А) вещественность;

Б) **атрибутивность;**

В) структурность;

Г) верного варианта ответа нет.

7. Деловые письма обычно заканчивают фразами:

А) в соответствии с Вашей просьбой ...;

Б) **с уважением ...;**

В) нами рассмотрены Ваши предложения ...;

Г) в связи ...

8. Делопроизводство — это:

А) правильное оформление документов;

Б) организация документооборота в учреждении;

В) совокупность документов, отражающих управленческую деятельность учреждения;

Г) **совокупность работ по документированию деятельности управления и по организации документов в учреждении.**

9. Деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами — это:

А) **документационное обеспечение управления;**

Б) стандартизация;

В) ЕГСД;

Г) система документации.

10. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- А) должностная инструкция;
- Б) устав;
- В) положение;
- Г) штатное расписание.

11. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.п.:

- А) объяснительная записка;
- Б) докладная записка;
- В) акт;
- Г) протокол.

12. Какая функция относится к общим функциям документа:

- А) общекультурная;
- Б) информационная;
- В) правовая;
- Г) упорядочивающая.

13. Как должно происходить деление документов:

- А) на роды, подвиды, подро́ды, разновидности;
- Б) на роды, виды, подвиды, разновидности;
- В) на виды, подвиды, разновидности, роды;
- Г) на подвиды, подро́ды, разновидности.

14. Документационное обеспечение управления — это:

- А) процесс установления и применения правил с целью упорядочения деятельности в делопроизводстве;
- Б) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами;
- В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- Г) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.

15. ЕГСД — это:

- А) совокупность реквизитов, установленных в соответствии с формуляром документа.
- Б) комплекс основных положений, определяющих и регламентирующих организацию документационных процессов на предприятии;
- В) совокупность документов, применяемых в определенной сфере деятельности;
- Г) деятельность аппарата управления, охватывающая вопросы документирования и организации работы с документами.

16. Документ, содержащий информацию, не предназначенную для широкого распространения:

- А) неопубликованный;
- Б) тайный;
- В) непубликуемый;**
- Г) непериодический.

17. Что относится к признакам документа:

- А) функциональность информации;
- Б) тождественность самому себе;
- В) законность;
- Г) завершенность сообщения.**

18. Какой логический прием, используется при создании документов:

- А) определение;**
- Б) установление;
- В) обоснование;
- Г) разъяснение.

19. Если Вам необходимо дать описание рекламируемых услуг, Вы составите

- А) договорное письмо;
- Б) рекламное письмо;**
- В) сопроводительное письмо;
- Г) письмо-приглашение.

20. Если Вам необходимо предъявить претензии партнёру, Вы составите

- А) договорное письмо;
- Б) информационное письмо;
- В) сопроводительное письмо;
- Г) письмо-претензию.**

21. Укажите отличительное свойство документа:

- А) копияность;
- Б) юридическая сила;**
- В) множественность;
- Г) точность.

22. Если Вам необходимо пригласить организацию или должностное лицо на совещание, встречу, Вы составите

- А) письмо-приглашение;**
- Б) сопроводительное письмо;
- В) письмо-подтверждение;
- Г) договорное письмо.

23. Если Вам необходимо сообщить о проведении мероприятия, Вы составите

- А) сопроводительное письмо;
- Б) письмо-подтверждение;**

- В) договорное письмо;
- Г) информационное письмо.**

24. Если Вам необходимо составить письмо, информирующее адресата о направлении к нему присылаемых документов, Вы составите

- А) сопроводительное письмо;**
- Б) письмо-уведомление;
- В) письмо-подтверждение;
- Г) договорное письмо.

25. Если Вам необходимо составить письмо, сопровождающее договор, то оно будет носить название (по содержанию)

- А) письмо-подтверждение;
- Б) договорное;**
- В) сопроводительное;
- Г) письмо-уведомление.

3.Специальный модуль:

1.Технологии автоматизированного документооборота включают...

- А) планирование и управление ресурсами;
- Б) формирование и накопление базы электронных документов;**
- В) программно-аппаратную платформу;
- Г) деловую графику.

2.К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- А) оперативное формирование указаний;
- Б) достоверность передаваемых документов;
- В) подготовка плановых документов;
- Г) разработка программных алгоритмов.**

3.Технологии класса «Рабочая группа» для документационных систем характеризуются...

- А) отсутствием структуризации в организации работ;
- Б) накоплением электронных документов в информационной базе;**
- В) генерацией отчетов с использованием информации из базы данных;**
- Г) настройкой делопроизводства по требованию заказчика.

4. Технологии класса «Рабочий поток» для документационных систем служат для...

- А) автоматизации документооборота в средних и крупных офисах;
- Б) контроля версий программных продуктов;
- В) определения программно-аппаратной конфигурации системы;
- Г) предоставления услуг по имитационному моделированию.**

5. Средства офисной автоматизации обеспечивают...

- А) реализацию алгоритмов обработки документов в организации;**
- Б) оценку программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- В) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- Г) оперативную обработку табличных данных.

6. Сетевые компьютеры в документационных системах обеспечивают...

- А) экспедиционную обработку документов;
- Б) контроль исполнения по существу поставленных задач
- В) коллективный доступ к ресурсам сети;**
- Г) исследование знаковых систем.

7. Документационных системах для поиска регистрационных карточек применяют...

- А) интеграцию технологий делопроизводства;**
- Б) автоматизацию административно-управленческих функций;
- В) предметный признак систематизации;
- Г) средства макропрограммирования.

8. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...

- А) каталогизацию регистрационных форм по срокам исполнения;**
- Б) экспедиционную обработку входящих документов;
- В) использование сетевых протоколов;
- Г) управление передачей информации

9. Какие существуют виды барьеров общения?

- А) межъязыковые;**
- Б) мировоззренческие;
- В) психологические;**
- Г) соматические;
- Д) социальные;**
- Е) технические;**

10. На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

- А) доброжелательность;
- Б) порядочность;
- В) тактичность;
- Г) уважительность;
- Д) эгоизм.**

11. Этическая категория, которая передает моральную необходимость выполнения общественно полезных обязанностей:

- А) благо;
- В) долг;**
- Г) счастье;
- Д) честь.

12. Верно ли утверждение, что конкуренция двигает дело, ориентация на сотрудничество – укрепляет его, а стремление раздавить конкурента – уничтожает?

- А) Да;**
- Б) Нет.

13. Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:

- А) все ответы верны;**
- Б) психологию делового общения;
- В) служебный этикет;
- Г) технику делового общения;
- Д) этику делового общения.

14. Этика – это ...

- А) наука, предметом которой является мораль;**
- Б) наука, предметом которой является общество;
- В) наука, предметом которой является мировоззрение.

15. Профессиональная этика относится к ...

- А) теории морали;
- Б) нормативной этике;
- В) прикладной этике.**

4.2. Оценочные материалы для итоговой аттестации.

4.2.1. Задания для проведения практической квалификационной работы

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word информационное письмо.

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо об оплате денежных средств до кончатекущего квартала от имени ЧПОУ УЦ «Оптимист» на сумму задолженности 1000 (Однатысяча рублей).

3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию о поставке «Бумаги офисной» в количестве 5 коробок ненадлежащего качества.

4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо об образовательных услугах ЧПОУ УЦ «Оптимист».

5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо к пакету документов, прикладываемых для отправки почтовым сообщением.

6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос «О предоставлении информации».

7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение партнеру.

8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение на корпоративное событие в ООО «Мезонин и К».

9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.

4.2.2. Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена:

1. Трудовой договор, его заключение. Оформление трудового договора.

2. . Значение личной карточки Т-2. порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения.

3. Порядок ведения трудовых книжек.

4. Нормы и требования охраны труда.

5. Основы административного права и трудового законодательства Российской Федерации.

6. Особенности оформления планировщика (на электронном и бумажном носителях).

7. Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации.

8. Этика делового общения.

9. Правила организации приема посетителей. Правила установления контакта, поддержания и развития межличностных отношений.

10. Правила ведения, подготовки и оформления протокола и других документов, создаваемых в процессе подготовки конференционного мероприятия.

11. Общие требования к срокам исполнения документов и контрольным функциям службы документационного обеспечения.

12. Правовые основы управления (основы административного, трудового и гражданского права).

13. Виды документов, их назначение. Правила составления и оформления информационно-справочных, управленческих документов и служебных писем.

14. Правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами.
15. Системы электронного документооборота. Состав внешних информационных потоков. Состав внутренних информационных потоков.
16. Современные научные методы и технические средства, способствующие сбору, обработке, сохранению и передаче информационных потоков.
17. Методы обработки информации с применением современных технических средств коммуникаций и связи, вычислительной техники.
18. Правила подготовки и передачи дел в архив организации.
19. Правила согласования документов организации (внутреннего и внешнего) Правила подписания и утверждения документов.
20. Работать с компьютером, сканером Пользоваться периферийными устройствами и оргтехникой.
21. Должностные обязанности Секретаря руководителя.
22. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
23. Организация рабочего места секретаря.
24. Номенклатура дел. Систематизация документов и хранение.
25. Работа в текстовом редакторе: создание, редактирование и формирование текстового документа.
26. Взаимодействие с руководством и сотрудниками организации.
27. Дресс-код внешнего вида секретаря руководителя.
28. Планово-отчетная документация.
29. Ведение переписки организации.
30. Нормы делового общения.