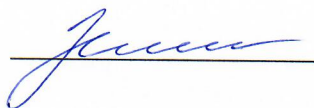
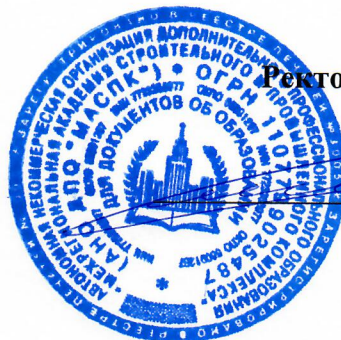


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Межрегиональная Академия строительного и промышленного комплекса»
(АНО ДПО «МАСПК»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель Педагогического совета
Халеева Ю.В.



12.01.2021 г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «МАСПК»
М.В. Маковский



12.01.2021 г.

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
«Секретарь-администратор»**

2021 год

Организация-разработчик: АНО ДПО «МАСПК»

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	5
III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
IV. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	20

I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1. 1. Пояснительная записка

1.1. Образовательная программа профессиональной подготовки (в том числе, программа повышения квалификации, профессиональной переподготовки): «Секретарь-администратор» (далее – Программа), реализуемая АНО ДПО «МАСПК», разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 26.08.2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 № 559н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов, осуществляющих работы в области охраны труда», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации приказ от 2 июля 2013 года № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 мая 2015 г. N 276н «Об утверждении профессионального стандарта 07.002 Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 августа 2013 г. N 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".

1.2. Целью реализации Программы является получение обучающимися знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией, внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.3. Задачи курса – получение обучающимся знаний, необходимых для организации работ по профессии «Секретарь-администратор», а также формирование практических умений и навыков по реализации обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

1.5. Образовательная организация осуществляет обучение по Программе и имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности.

1.6. По завершении обучения по Программе проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена и обучающимся, успешно ее прошедшим, выдается свидетельство с присвоением (подтверждением) разряда в профессии служащего (рабочего).

1.2. Требования к содержанию Программы

Программа отвечает следующим требованиям:

- отражает квалификационные требования к специалистам, осуществляющим работы в области охраны труда;
- не противоречит федеральным государственным образовательным стандартам и профессиональным стандартам;

- ориентирована на современные образовательные технологии и средства обучения (обучение проводится с использованием дистанционных технологий);
- соответствует установленным правилам оформления программ.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документы, созданные любым способом документирования;
- системы документационного обеспечения управления;
- справочно-информационные средства по учету и поиску документов.

Область профессиональной деятельности выпускников: выполнение организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности организаций.

Основные виды профессиональной деятельности:

ВД 1. Организационное обеспечение деятельности организации

3. Требования к результатам освоения Программы

3.1. Обучающиеся в результате освоения Программы должны обладать следующими **профессиональными компетенциями:**

ПК 1.1. Принимать и распределять телефонные звонки организации

ПК 1.2. Организовывать работу с посетителями организации

ПК 1.3. Выполнять координирующие и обеспечивающие функций

3.2. Обучающиеся, успешно освоившие Программу, должны обладать следующими **знаниями:**

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению делопроизводства на предприятии;
- основные положения Единой государственной системы документационного обеспечения управления, государственных стандартов по оформлению документов;
- структуру предприятия и его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- порядок контроля за прохождением служебных документов и материалов;
- основы организации труда;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда.

умениями:

- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
- вести учетные формы, использовать их для работы
- создавать положительный имидж организации
- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
- применять информационно-коммуникационные технологии
- обеспечивать конфиденциальность информации
- оценивать результаты в рамках поставленных задач
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

4. Трудоемкость и форма обучения. Режим занятий

4.1. Нормативная трудоемкость обучения по данной Программе составляет 160 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося.

4.2. Программа предполагает очно-заочную форму обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

4.3. При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 40 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося.

4.4. Обучающийся самостоятельно устанавливает режим занятий по согласованию с преподавателем образовательной организации.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной подготовки по профессии «Секретарь-администратор»

Цель - получение обучающимися знаний, необходимых для организации делопроизводства, а также формирование практических умений и навыков в области документационного обеспечения организации.

Категория обучающихся – лица, имеющие основное общее образование

Срок обучения – 160 часов.

Формы обучения – очно-заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

Наименование профессиональных модулей, разделов, тем	Общая трудоемкость, часов	В том числе		Форма проведения промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия	
Раздел 1. Теоретическое обучение	136	66	70	
Модуль 1.1. Охрана труда, электробезопасность, пожарная безопасность, санитария и гигиена	4	2	2	Зачет
Модуль 1.2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности	4	2	2	Зачет
Модуль 1.3. Основы экономических знаний	8	4	4	Зачет
Модуль 1.4. Деловая культура	8	4	4	-
Модуль 1.5. Информационные технологии	24	4	20	-
Модуль 1.6. Основы делопроизводства и секретарского дела	28	18	10	-
Модуль 1.7. Организационная техника	12	6	6	-
Модуль 1.8. Основы делопроизводства	22	13	9	-
Модуль 1.9. Основы архивного дела	26	16	10	Зачет
Раздел 2. Производственное обучение	20	-	20	Зачет
Итоговая аттестация	4	-	-	Квалификационный

				экзамен
Итого	160 часов	69	87	

2.2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Учебные занятия в рамках профессионального обучения проводятся в течение всего календарного года по мере набора групп.

Структура календарного учебного графика указывает последовательность реализации программы профессионального обучения по неделям/ неделям и дням, включая теоретическое обучение, самостоятельную работу обучающихся и итоговую аттестацию. Заочная форма обучения (8 часов в день). 6 дневная учебная неделя. С отрывом от производства. График учебного процесса без отрыва от производства формируется обучающимся самостоятельно и согласуется с образовательной организацией только в период выхода на производственное обучение и квалификационный экзамен.

недели	1 неделя					2 неделя						
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО
недели	3 неделя					4 неделя						
	1	2	3	4	5	6	1	2				
количество часов	8	8	8	8	8	8	8	8				
	ТО	ТО	ТО	ТО	ТО	ПО	ПО	ПО,Э К				

ТО – теоретическое обучение

ПО – производственное обучения

ЭК – экзамен квалификационный

III. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНЫХ РАЗДЕЛОВ (ТЕМ)

Раздел 1. Теоретическое обучение

Тема 1.1. Основы экономических знаний

Структура Российской экономики. Экономический потенциал России и её место в мировой экономике. Факторы, определяющие структуру экономики России. Государственный и негосударственный секторы экономики. Эффективность производства и производительность труда. Производственная характеристика экономики отрасли.

Понятие о рынках и рыночных отношениях. Сущность рыночных отношений: самостоятельность субъекта хозяйствования, ответственность исполнителя, конкуренция, свобода ценообразования, правовые гарантии деятельности предпринимателя; частная собственность как базис рыночных отношений. Финансово-кредитная система России. Роль финансово-кредитной системы в экономике страны. Государственный и местный бюджеты: формирование и использование средств. Кредит: сущность, источники, формы. Банковская система. Взаимоотношения предприятия с банком.

Формы банковского обслуживания населения. Регулирование денежного обращения. Инвестиции

Налогообложение в Российской Федерации. Налоговая система в условиях рынка: понятие налога и его виды, ставки, общие и специальные льготы. Объекты налогообложения. Порядок исчисления и сроки уплаты налогов. Налогоплательщики, их обязанность и ответственность. Налоговый контроль за деятельностью предприятия, права и обязанности налоговых инспекций.

Организация занятости и трудоустройства в Российской Федерации. Формирование рынка труда. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантия государства в области занятости. Минимальный прожиточный уровень, гарантируемый государством. Индексация доходов.

Деятельность предприятия в системе хозяйственного механизма. Предприятие и его организационная структура. Основные принципы его экономической деятельности. Функциональный подход к определению состава служб и подразделений предприятий.

Финансы предприятия. Структура финансовой деятельности предприятия. Планирование финансовой деятельности предприятия. Себестоимость и прибыль. Формирование и использование фондов предприятия. Система бухгалтерского учета и отчетности. Понятие о бухгалтерском балансе и его статьях. Документы, техника учета и формы бухгалтерского учета. Организация бухгалтерского учета государственных, частных и негосударственных предприятий.

Организация оплаты труда. Сущность и основные принципы оплаты труда. Формирование фонда потребления на предприятии и его использование. Взаимосвязь налогообложения прибыли и средств, направляемых на оплату труда. Налогообложение зарплаты и доходов населения. Декларация доходов.

Тема 1.2. Деловая культура

Общая характеристика профессии «Секретарь-администратор». Этика делового общения. Этическая, эстетическая и организационная культура. Общее понятие о культуре и ее роли в обществе. Понятие о деловой культуре. Общее понятие об общении. Сущность культуры

общения. Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетический вкус. Этика. Поведение человека; правила и нормы. Нравственные требования к профессиональному поведению: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета.

Основы психологии общения. Психологические процессы: ощущение, восприятие, воображение, мышление, эмоции, чувства, воля. Психические свойства: темперамент, характер; их виды и особенности. Определение темперамента и характера человека по его внешнему виду. Психические состояния человека: бодрость, усталость, удовлетворенность, активность и др., их влияние на процесс общения.

Психологические основы общения. Уровни общения: примитивный, манипулятивный, стандартизованный, игровой, деловой, духовный; их характеристика. Роль психологии в повышении культуры общения. Личность; процесс формирования личности. Профессиональная направленность личности. Зависимость профессиональных качеств от психических свойств личности. Характеристика процесса делового (профессионального) общения с психологической точки зрения. Контакт в общении; значение установления контакта в деловом общении.

Примеры учета психологических аспектов в профессиональном деловом общении

Культура общения в профессиональной сфере. Коммуникация. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных. Межличностные контакты. Организация деловых контактов

Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты

Конфликты, их причины; стратегия поведения. Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы разрешения конфликтов. Стилль поведения в конфликтной ситуации: стратегии поведения в конфликтной ситуации (сотрудничество, компромисс, соперничество, избегание, приспособление); кодекс поведения в конфликте. Психологический анализ конфликтов: алгоритм разрешения ситуаций и конфликтов

Культура речи. Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношение, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы общения, изложение просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Техника поведения и этикет деловой беседы. Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Тема 1.3. Информационные технологии

Современные информационные технологии. Понятие информационных технологий. Основные направления их развития. Применение компьютерных технологий в разных сферах человеческой деятельности. Особенности компьютерной обработки информации в управленческом процессе.

Операционная система Windows. Графический пользовательский интерфейс: общие понятия. Запуск и завершение работы Windows. Работа с окнами. Изменение внешнего оформления Windows. Прикладные программы. Программа 'Проводник'. Файлы и документы. Работа с файлами и папками. Организация системы хранения файлов-документов. Настройка рабочего стола. Справочная система. Управление операционной системой.

Программа для сканирования документов. Сканирование документа. Операция сегментирования. Распознавание текста. Преобразование документа в другой формат.

Работа в сети Internet. Программы-браузеры: Internet Explorer. Поисковые системы.

Приемы и методы работы со сжатыми данными. Теоретические основы сжатия данных: объекты сжатия, обратимость сжатия, алгоритмы сжатия. Программные средства сжатия данных: базовые и дополнительные требования к диспетчерам архивов. Программные средства уплотнения носителей: теоретические основы, практическая реализация концепции уплотнения дисков, целесообразность уплотнения носителей

Создание публикаций и Web-страниц с помощью MS Publisher. Запуск и параметры. Создание публикации. Работа с текстом. Работа с рисунками и объектами. Использование MS Publisher при работе в Интернете (создание и разработка Web-страниц, вставка гиперссылок, использование Web-форм).

Основы гипертекстовой разметки документа. Гипертекстовая разметка документа, язык HTML. Цвет текста, цвет фона, расположение текста на странице. Размер, начертание шрифта. Вставка графических объектов. Текст и картинка на странице. Вставка гиперссылок. Списки. Линии. Спецсимволы. Таблицы. Тестирование и публикация Web-сайта.

Практические занятия

Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word). Экран Word. Меню и система команд. Создание нового документа. Редактирование текста. Контекстный поиск и замена. Расположение текста на нескольких уровнях строки. Математические символы. Вставка символов и специальных символов. Сохранение и открытие документа. Проверка орфографии и грамматики. Режимы представления документов на экране. Установка параметров страницы. Шрифты, границы и заливка. Отступы и выравнивание. Позиции табуляции и межстрочные интервалы. Маркированные и нумерованные списки. Расположение текста колонками. Сноски и примечания. Работа с таблицами. Добавление графики к документу. Разделы, страницы и колонтитулы. Оглавление, списки. Стили и работа с ними. Применение автоматического форматирования к документу. Работа с несколькими документами. Печать документов, посылка факсов. Создание наклеек и печать адресов на конвертах. Серийные документы. Работа с шаблонами. Создание и использование форм. Документы слияния. Дополнительные возможности MS Word. Вставка гиперссылок.

Технология обработки графической информации. Растровая и векторная графика. Создание и редактирование изображений в растровом и векторном редакторе. Окно программы. Атрибуты изображения. Набор инструментов. Палитра цветов. Работа с фрагментами изображения. Ввод текста. Система автоматизированного проектирования КОМПАС 3D.

Система электронных таблиц Microsoft Excel. Структура интерфейса электронной таблицы. Меню и основные понятия. Объекты электронной таблицы и их параметры (понятие об

объектах ЭТ, способы выделения объектов ЭТ). Данные, хранящиеся в объектах ЭТ (типы данных, функции и формулы). Ввод и правка данных. Типовые действия над объектами. Создание, редактирование табличного документа и сохранение файлов рабочей книги. Открытие, поиск и закрытие файлов рабочей книги. Форматирование табличного документа. Создание и копирование формул в табличном документе. Функции (математические, логические, статистические, даты и времени, текстовые). Анализ и обработка данных. Форматирование численных величин. Изменение внешнего вида текста. Использование оформления и затенения.

Система управления базами данных Microsoft Access. Представление о базе данных и СУБД (основные понятия базы данных, СУБД Access и ее интерфейс). Запуск и завершение работы Access. Элементы экрана. Инструменты системы управления базой данных. Создание, сохранение и закрытие БД. Открытие существующих БД. Создание таблиц базы данных и последующее изменение. Ввод данных.

Форматирование таблицы. Поиск данных. Сортировка и использование фильтров. Организация связей между таблицами. Создание и изменение форм. Запросы: понятие и основные виды. Создание и изменение запросов. Создание отчета и изменение его внешнего вида. Почтовые наклейки. Печать отчетов. Интеграция документов, созданных в различных прикладных средах. Вставка гиперссылок.

Автоматизированный перевод документов.

Создание презентаций в среде PowerPoint. Представление о Power Point. Объект приложения Power Point, запуск и настройка приложения Power Point. Создание презентации. Добавление эффектов мультимедиа. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок

Самостоятельная работа

Создание презентаций в среде PowerPoint. Создание презентации, состоящей из нескольких слайдов. Работа с сортировщиком слайдов. Создание управляющих кнопок.

Система электронной почты Outlook Express. Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений.

Тема 1.4. Основы редактирования документов

Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Введение. Задачи предмета; его содержание. Значение предмета для овладения профессий. Понятие о практической стилистике. Основные разделы теории редактирования. Особенности основных разделов науки о языке. Современный русский литературный язык. Общее понятие о современном русском литературном языке. Стили современного русского языка. Лексика и фразеология. Паронимы. Перифразы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловой и стилистический отбор лексических средств. Ошибки в деловом стиле, связанные с многозначностью слова. Фразеология в деловой речи. Ошибки, связанные с употреблением фразеологических оборотов в деловой речи. Специальная лексика. Терминология. Понятие о терминах и терминологии. Случаи перехода терминов в разряды книжных слов. Терминология деловой речи. Правописание терминов, употребляемых в деловой речи. Официально-деловой стиль. Определение официально-делового стиля.

Специфика делопроизводственного стиля, учётных форм деловой информации. Звуковые документы, телефонные переговоры, работа с рацией и диктофоном.

Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Трудные случаи правописания. Трудные случаи правописания гласных в корне. Правописание приставок. Правописание сложных и сложносокращённых слов. Правописание ь и ъ в словах. Правописание р и нн во всех частях речи. Употребление прописных букв. Употребление прописных букв в названиях организаций, учреждений, предприятий, иностранных фирм. Употребление прописных букв в сложносокращённых словах и аббревиатурах. Правила переноса слов. Перенос слов по слогам. Случаи отступления от слогового принципа. Имя существительное. Трудные случаи употребления форм имён существительных. Стилистическое значение категории одушевлённости – неодушевлённости. Трудные случаи написания имён существительных. Имя прилагательное. Особенности образования и употребления форм степеней сравнения прилагательных. Ошибки в образовании и употреблении простых и сложных степеней сравнения. Трудные случаи употребления форм имён прилагательных. Имя числительное. Трудные случаи употребления имён числительных. Правила правописания числительных. Местоимение. Разряды местоимений. Ошибки, возникающие при отнесении личного местоимения к нескольким предшествующим ему существительным. Особенности употребления притяжательных и возвратных местоимений. Ошибки, связанные с их употреблением. Ошибки, связанные с употреблением местоимения «Это». Глагол.

Синтаксис с элементами практической стилистики. Главные члены предложения. Согласованные и несогласованные определения. Ошибки при согласовании определений с существительными. Основные варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов.

Основные сведения о технике редактирования. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста

Основные положения стилистики, лексики и фразеологии Основные правила произношения (орфоэпия). Текст служебного документа. Виды текстов их стилевые особенности. Проблемы унификации текстов. Справочные издания по русскому языку и практической стилистике. Основные сведения о современных словарях. Основные правила пользования справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике.

Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Трудные случаи употребления форм глагола. Формы совершенного вида глагола с приставкой «За» (типа «завизировать») в деловой речи. Категория действительного и страдательного залогов. Случаи ошибочного употребления возвратных глаголов со страдательным значением. Причастие. Синонимические формы причастий (архаическая и современная). Их употребление в литературном языке. Трудные случаи написания причастий. Трудные случаи употребления форм деепричастий. Ошибки в деловом стиле, связанные с употреблением деепричастий. Наречие. Разряды наречий по назначению. Употребление сложных степеней сравнения в деловом стиле. Предлоги. Предлоги, распространённые в нейтральном и официально-деловом стиле. Трудные случаи написания предлогов. Новые предлоги типа «В деле», «По линии». Союзы и частицы. Трудные случаи употребления союзов и частиц.

Сказуемое при подлежащем, выраженном сочетанием существительного с количественным числительным. Сказуемое при подлежащем со словами типа: «Большинство», «Много»,

«Более» и т.д. Управление. Односоставное предложение. Однородные члены предложения. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь.

- Основные сведения о технике редактирования. Предварительное чтение текста, проверка фактического материала. Виды правки текста. Техника правки текста

Тема 1.5. Организационная техника

Помещение и оснащение секретарской службы. Рабочее место секретаря- администратора. Эргономика и организация труда. Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Классификация средств организационной техники.

Компьютерное обеспечение. История развития компьютерной техники. Классификация ПЭВМ. Аппаратное и программное обеспечение ЭВМ. Основные устройства ЭВМ и принципы их работы. Обслуживание компьютера: проверка дисков, дефрагментация дисков, защита от вирусов, средства анализа работы компьютера

Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Пейджинговая связь. Телеграфная связь. Телетайпная связь. Дейтелефонная связь. Телекс. Факсимильная связь

Практические занятия

Компьютерные коммуникации. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Топология сети. Модуляция, демодуляция, канал связи. Модем, его назначение и основные характеристики. Глобальные компьютерные сети. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. Электронная почта. - Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. WWW. Гипертекст. Формат ссылки

Средства тиражирования документов. Классификация средств тиражирования. Принтеры. Матричные принтеры. Струйные принтеры. Лазерные принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Гектографическая печать. Трафаретная печать. - Офсетная печать. Ризографы. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

Тема 1.6. Основы делопроизводства и секретарского дела

Организация информационно-документационного обслуживания. Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документационное обслуживание; специалисты службы. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.

Документационное и бездокументационное обслуживание работы руководителя

Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Общие положения по документированию управленческой деятельности. Унифицированные системы документации. Унификация и стандартизация управленческих документов. Виды

документов; классификация. Организационно-распорядительные документы (ОРД). Юридическое значение документов.

Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Организация работы с документами. Группы документов: входящие и исходящие; внутренние и внешние. Организационные и нормативно-методические документы, их использование в делопроизводстве. Виды работ с документами: обработка поступающих и отправляемых документов, учет количества документов, регистрация и индексирование документов. Информационно-справочная работа. Порядок ведения и использования справочных картотек. Информационно-поисковая система для работы с документами.

Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок

Тема 1.7. Основы архивного дела

Теория и история архивоведения. Введение в дисциплину. Содержание дисциплины (Теория и методика архивоведения, история и организация архивного дела, археография, архивное право, архивный менеджмент, архивная статистика, автоматизированные архивные технологии). Место архивоведения среди других дисциплин. Архивоведческое терминоведение, основные понятия архивоведения. Информация. Документ. Понятие архива. Единица хранения, дело. Делопроизводство. Архивный фонд, фондообразователь. Архивные коллекции.

Государственный архивный фонд. Частные личные архивы. Путеводители. Списки и указатели фондов. Описи и реестр описи. Каталоги. Тематические обзоры документальных материалов. История и организация архивного дела в России. Появление архивов в Древнерусском государстве. Архивная деятельность в период складывания и существования феодальной монархии. Архивная деятельность в Российской империи. Архивная деятельность в советский и постсоветский периоды. История организация архивной службы в России. Развитие архивного дела за рубежом. Этапы становления архивной службы России.

Современная организация документов Архивного фонда РФ. Государственные архивы. Устройство государственных архивов. Негосударственные архивы. Ведомственные архивы. Учет и обеспечение сохранности документальных материалов. Обеспечение сохранности архивных документов. Принципы экспертизы и критерии ценности документов. Обработка архивных документов и создание научно-справочного аппарата. Издание архивных научно-справочных пособий. Подготовка архивных документов к изданию. История издания

документов. Организация публикационной работы. Архивные фонды и их классификация. Архивный фонд РФ Архивные комплексы. Архивные информационные ресурсы. Архивный фонд, архивный фонд учреждения, организации. Объединенный архивный фонд. Архивный фонд личного происхождения. Архивная коллекция.

Уровни организации документов Архивного фонда РФ (в пределах Архивного фонда государства; в пределах архива; в пределах архивного фонда). Признаки организации документов - по формам собственности: по видам носителей, способам и технике закрепления информации. По срокам хранения. Архивное право и архивное законодательство. Основные законодательные акты в архивной сфере в 90-годы XX в. Федеральный закон Российской Федерации от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Комплектование Архивного фонда Российской Федерации. Определение источников комплектования. Организация комплектования.

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. (Утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 19). Аналитико-синтетическая обработка ретроспективной документной информации. Описание архивных документов. Понятие и уровни описания архивных документов. Дополнительные объекты описания. Пять групп элементов описания: предназначение и содержание. Описание на уровне фонда, единицы хранения и документа.

История фонда и фондообразователя. Историческая справка. Информационные характеристики единицы хранения. Состав и предназначение каждой из характеристик. Обязательные и необязательные элементы информационной характеристики дела. Определение характера дела по составу документов. Составление и виды заголовков. Основные требования к методике составления заголовков. Обязательные элементы заголовков. Аннотация и ее виды. Приемы составления аннотаций. Система НСА к документам АФ РФ. Архивные описи, каталоги, путеводители, базы данных. Назначение и виды описей. Виды описей в архиве учреждения, методика их составления. Место описей в системе НСА архива. Формы и состав описи.

Раздел 2. Производственное обучение

Виды работ, осуществляемых в рамках производственного обучения:

- обеспечение правильного содержания помещений служб документационного обеспечения управления (кабинет, приёмная);
- организация рабочего места руководителя;
- организация рабочего места секретаря;
- соблюдение требований безопасности труда;
- обустройство вспомогательной (хозяйственной) зоны в офисе;
- выполнение технических функций по обеспечению работы руководителя или его подразделения;
- использование в работе современных видов оргтехники;
- устранение мелких неполадок в работе технических средств;
- настройка параметров периферийных устройств;
- использование электронной почты для приёма и передачи электронного документа;

- использование лицензированного программного обеспечения (MS Office и др.) для подготовки шаблонов факсимильных сообщений;
- приём и передача факсимильных сообщений;
- копирование документа с помощью факсимильной техники;
- использование средств связи с учётом их эксплуатационных возможностей;
- использование принтеров для печати и тиражирования документов;
- организация бездокументного обслуживания работы руководителя;
- отработка навыков подачи информации как инструмента влияния на партнёров;
- фиксация и передача сообщений для руководителя;
- работа с визитными карточками;
- изучение основных правил выражения благодарности, сожаления, сочувствия; видов приглашения, поздравления; сообщения негативной информации;
- отработка навыков общения в конфликтных ситуациях;
- отработка навыков общения с клиентом: опоздавшим, ожидающим своей очереди, пришедшим без предварительного согласования;
- организация приёмов и презентаций;
- организация деловых встреч и совещаний;
- организация приёма посетителей;
- подготовка и обслуживание совещаний и заседаний руководителя;
- ведение протокольных мероприятий;
- использование компьютерных технологий в секретарском обслуживании;
- использование информационных сетевых ресурсов.

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о материально-техническом оснащении и учебно-методической базе.

Оснащение учебного кабинета (для обучения в очной части обучения):

Для реализации программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» предусмотрен учебный кабинет, оснащенный:

оборудованием:

рабочее место преподавателя;

рабочие места для обучающихся;

техническими средствами обучения:

мультимедийное оборудование;

ноутбуки с доступом к сети Интернет;

многофункциональное устройство;

платформа для дистанционного обучения (СДО ПРОФ).

Реализация программы в заочной части обучения с применением дистанционных образовательных технологий предусматривает использование онлайн-платформы СДО ПРОФ (далее – СДО). Доступ к СДО осуществляется с использованием информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих возможность самостоятельного изучения обучающимися обучающих материалов с рабочих мест, а также их взаимодействия с педагогическими работниками, имеющими соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки. Учебно-

методическая помощь обучающимся оказывается преподавательским составом путем размещения в базе данных соответствующего контента, а также в форме дистанционных индивидуальных консультаций.

4. 2. Информационное обеспечение программы

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

4.2.1. Основные источники:

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс от 21 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (с изменениями и дополнениями) [Текст]: Кодексы и законы / Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2013.
2. Российская Федерация. Постановления. Постановление Госстандарта от 03.03.2003 № 65-ст о государственном стандарте РФ ГОСТ Р 6.30-2003, унифицированных системах документации, унифицированной системе организационно-распорядительной документации, требованиях к оформлению документов/
3. Делопроизводство [Текст]: Учебно-справочное пособие / Под ред. И.Н. Кузнецова. - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2015.
4. Делопроизводство (документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003) [Текст]: Учебное пособие / М.И. Басаков. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012.
5. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство [Текст]: Учебник / И.Н. Кузнецов.- М.: Юрайт, 2014.
6. Микушина, М.Н. Делопроизводство в кадровой службе [Текст]: Учебник / М.Н. Микушина. Новосибирск: Издательский центр «Мысль», 2014.

4.2.2. Интернет-ресурсы:

1. Учебно-информационный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.kadrovik-praktik.ru/>.
2. Учебно-информационный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/>
3. Учебно-информационный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <https://www.sekretariat.ru/>.
4. Учебно-информационный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://delo-ved.ru/>.
5. Учебно-информационный портал. [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.delo-press.ru/journals.php?page=documents>.

4.3. Организация образовательного процесса

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося составляет 40 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению рабочей программы и консультации.

Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки в очной форме обучения составляет 36 академических часов в неделю.

Консультации для обучающихся по очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 1 час на одного обучающегося в период реализации образовательной программы.

Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

Производственное обучение является обязательным разделом рабочей программы. Оно представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При реализации рабочей программы может предусматриваться практика: учебная и производственная.

Учебная и производственная практики проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Рабочая программа должна обеспечиваться учебно-методической документацией по всем дисциплинам и разделам программы.

Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Реализация рабочей программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню разделов программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним электронным изданием по каждому разделу программы.

Библиотечный фонд укомплектован электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по всем разделам программы, изданными за последние 5 лет.

Образовательная организация предоставляет обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными организациями, в том числе образовательными организациями, и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля).

Мастера производственного обучения должны иметь на 1 - 2 разряда по профессии рабочего выше, чем предусмотрено для выпускников.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, эти преподаватели и мастера производственного обучения получают дополнительное профессиональное образование по программам

повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

V. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

5. 1. Формы аттестации

Промежуточная аттестация.

Для самоконтроля знаний обучающемуся по результатам освоения материалов по модулю предлагается сдать зачет в форме тестирования, состоящий из 10-15 вопросов по освоенным темам. Тест считается успешно пройденным и зачет сданным - при проценте правильных ответов 85 % и более. Количество попыток не ограничено. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, освоившие учебный план в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Форма проведения квалификационного экзамена определяется совместно с заказчиком (физические или юридические лица). Квалификационный экзамен может быть проведен по месту работы обучающегося, на базах практик, на территории работодателя. Квалификационный экзамен предусматривает обязательное итоговое тестирование. Тест состоит из 40 вопросов, ответить на которые необходимо в течение 1 часа. На прохождение теста отводится три попытки.

Результаты тестирования рассматриваются аттестационной комиссией в составе 3 человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки обучающихся. По результатам рассмотрения аттестационная комиссия принимает решение об успешном завершении обучающимся обучения.

5. 2. Методы оценивания

Методы оценивания при проведении итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена:

- тестирование (проверка знаний)
- кейс -метод.

5. 3. Оценочные материалы (для проведения промежуточной аттестации в форме зачета (тестирование) и итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена по программе профессионального обучения «Секретарь -администратор»)

Текущий контроль: отсутствует.

Промежуточная аттестация: тест 15 вопросов

Тестирование

Деловая культура

Вопрос № 1.Особая связь человека с окружающими людьми:

- а) межличностные отношения
- б) чувства
- в) эмоции
- г) конфликт

Вопрос № 2. Высокий уровень межличностных отношений характеризует:

- а) знакомство
- б) компромисс
- в) апатия
- г) дружба

Вопрос № 3. Общие требования написания деловых писем:

- а) бумага должна быть хорошего качества
- б) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение
- в) абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края
- г) на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней

Вопрос № 4. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?

- а) инцидент
- б) перерыв в общении
- в) план решения конфликта
- г) стереотип

Информационные технологии:

Вопрос № 1. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются

- а) интеграция технологий делопроизводства в единый процесс;
- б) подготовка текстовых документов;
- в) использование средств внешних коммуникаций;
- г) применение аудиовизуальных средств.

Вопрос № 2. Технологии автоматизированного документооборота включают:

- а) планирование и управление ресурсами;
- б) формирование и накопление базы электронных документов;
- в) программно-аппаратную платформу;
- г) деловую графику.

Вопрос № 3. 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.

Вопрос № 4. Технологии класса «Рабочая группа» (group ware) для документационных систем характеризуются

- а) отсутствием структуризации в организации работ;
- б) накоплением электронных документов в информационной базе;
- в) генерацией отчетов из базы данных;
- г) настройкой на требования заказчика.

Вопрос № 5. Технологии класса «Рабочий поток» (working stream) 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.

Вопрос № 6. Средства офисной автоматизации обеспечивают

- а) формирование алгоритмов обработки документов в организации;
- б) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы;
- в) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов);
- г) обработку табличных данных.

Вопрос № 7. 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.

Основы редактирования документов:

Вопрос № 1. В среде Word удобно

- а) подсчитать сумму значений по строке или столбцу
- б) подготовить и отредактировать текст
- в) обработать фотографию
- г) создать слайд для презентации

Вопрос № 2. Основным преимуществом работы с текстом в текстовом редакторе (в сравнении с пишущей машинкой) является:

- а) возможность многократного редактирования текста
- б) возможность более быстрого набора текста
- в) возможность уменьшения трудоемкости при работе с текстом
- г) возможность использования различных шрифтов при наборе текста

Вопрос № 3. К какой категории действий можно отнести вставку нового предложения в абзац?

- а) форматирование
- б) автоматическая обработка информации
- в) редактирование

Вопрос № 4. К какой категории действий можно отнести задание параметров абзаца?

- а) форматирование
- б) автоматическая обработка информации
- в) редактирование

Вопрос № 5. Пробел

- а) ставится после открывающей скобки, открывающей кавычки и многоточия в начале предложения
- б) ставится до, а не после открывающей скобки, открывающей кавычки и многоточия в начале предложения
- в) ставится и до и после открывающей скобки, открывающей кавычки и многоточия в начале предложения
- г) не ставится ни до, ни после открывающей скобки, открывающей кавычки и многоточия в начале предложения

Вопрос № 6. Какая операция не применяется для редактирования текста:

- а) печать текста
- б) удаление в тексте неверно набранного символа
- в) вставка пропущенного символа

Основы делопроизводства:

Вопрос № 1. Какие функции имеют все официальные документы:

- а) общие и основные;
- б) общие и специальные;
- в) материальные и процессуальные;
- г) деловые и общие

Вопрос № 2. Состав документов в организации зависит от:

- а) порядка принятия решений (единоначалие или коллегиальность);

- б) объема и характера взаимосвязей в организации;
- в) характера взаимоотношений с другими организациями и государственными органами;
- г) все вышеперечисленное

Вопрос № 3. Унификация документов – это:

- а) установление не единого комплекса видов и разновидностей документов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления, оформление и создание трафаретных текстов;
- б) установление единого комплекса видов и разновидностей отчетов для аналогичных управленческих ситуаций, разработка единых форм и правил их составления
- г) создание трафаретных текстов.

Вопрос № 4. Годовой объем документооборота – это:

- а) исходная величина для расчета численности сотрудников службы ДОУ, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных работников, средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- б) исходная величина для расчета численности населения, определения степени загруженности структурных подразделений и отдельных людей;
- в) средство определения потребностей в организационной и вычислительной технике, выбора наиболее эффективной системы регистрации документов и справочного аппарата;
- г) нет правильного ответа

Вопрос № 5. Документооборот – это:

- а) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- б) документ, не требующий особого внимания;
движение документов в организации с момента их получения до завершения исполнения или
- в) отправки в комитет по делам несовершеннолетних;

Основы архивного дела:

Вопрос № 1. Архивный документ –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем исторической информацией, который подлежит вечному хранению
- б) документ досоветского периода
- в) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства

Вопрос № 2. Документы по личному составу –

- а) архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем
- б) личные дела работников организации
- в) архивные документы, подлежащие вечному хранению

Вопрос № 3. Документ Архивного фонда Российской Федерации –

- а) материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать
- б) архивный документ досоветского периода
- в) архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению

Вопрос № 4. Архивный фонд –

- а) коллекция архивных документов по определенной теме
- б) совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой
- в) совокупность архивных документов, хранящаяся в отдельном архивном учреждении

Вопрос № 5. Временное хранение архивных документов –

- а) хранение архивных документов в архиве организации
- б) хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных

нормативными правовыми актами

в) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока

Вопрос № 6. Экспертиза ценности документов –

а) изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда РФ

б) оценка денежной стоимости архивных документов

в) изучение документов для последующего фондирования

Вопрос № 7. Основным законом в области архивного дела в РФ в настоящее время является –

а) Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах от 7 июля 1993 г.

б) Конституция РФ

в) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"

Вопрос № 8. Фондирование –

а) определение, уточнение фондовой принадлежности архивных документов и хронологических границ архивных фондов

б) изучение документов на основании критериев их ценности

в) создание в архиве фонда особо ценных документов

Вопрос № 9. Обеспечение сохранности архивных документов –

а) комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии

б) комплекс мероприятий по обеспечению физической сохранности документов

в) обеспечение противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов

Вопрос № 10. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим –

а) температура 20-22°C, относительная влажность воздуха 50-55%

б) температура 15-17°C, относительная влажность воздуха 40-45%

в) температура 17-19°C, относительная влажность воздуха 50-55%

Время выполнения теоретического задания на зачете: 1 час.

Критерии оценки:

Зачет считается успешно сданным, если выполнено 65% от общего числа заданий теоретической части. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к квалификационному экзамену.

Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

Решение ситуационных задач:

Вопрос № 1. Исполнитель обратился в канцелярию с просьбой о переносе срока исполнения документа, мотивируя это уважительной причиной. Ваши действия:

Выберите один вариант ответа:

1) Доложу об этой просьбе руководителю, внесу исправление в регистрационно-контрольную карточку и получу в ней визу руководителя, подтверждающую его согласие с переносом срока исполнения

- 2) Посоветую исполнителю устно обратиться к руководителю и решить этот вопрос
- 3) Исправлю срок исполнения самостоятельно

**Вопрос № 2. С какой целью проводится предварительное рассмотрение документов?
Выберите все правильные ответы:**

1. Распределения нагрузки по рассмотрению документов между руководителями в соответствии с их полномочиями
2. Экспертизы ценности документов и определения сроков их хранения
3. Сокращения времени на исполнение документа

Вопрос № 3. Какой нормативный документ регламентирует основные понятия в области делопроизводства и архивного дела?

Выберите один вариант ответа:

1. ГОСТ Р 51141-98 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
2. ГОСТ Р 52292-2004 Информационная технология. Электронный обмен информацией. Термины и определения
3. ГОСТ Р 53898-2010 Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению.

Общее время выполнения заданий теоретического характера – 1 час

Практическая часть (кейс- метод)

Типовые задание на выполнение трудовых действий в реальных или модельных условиях:

1. Посетитель пришел на прием на 15 мин. раньше назначенного времени. Ваши действия. Обоснуйте.
2. Посетитель, которому назначена встреча у руководителя компании, ждет уже 5 мин. В это время руководитель по телефону сообщает вам, что будет на месте только через 15 мин. Ваши действия?
3. Представьте себе, что вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для вашей фирмы. С чего начнете?
4. Вам необходимо сообщить руководителю, что подарки, заказанные ко дню рождения одного из ключевых сотрудников компании, будут на два дня позже, чем заказаны (это не ваша вина). Опишите, как будете выходить из ситуации.
5. Вы офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Исходя из каких параметров вы будете набирать персонал? Какие ключевые качества работников будут для вас важны? Обоснуйте.
6. Какие документы, справки должны быть у секретаря, чтобы он мог исполнить распоряжение руководителя по сбору производственного совещания? Как надо взяться за это дело?
7. Что нужно секретарю для ведения протокола заседания?

8. Какими канцелярскими принадлежностями должно быть оборудовано рабочее место руководителя? Как должен секретарь следить за этим?

Ключ: при ответе оцениваются общая логичность, умение расставлять приоритеты, умение брать ответственность на себя, понимание оптимальных методов взаимодействия при заданном типе корпоративной культуры. Приветствуются уточняющие вопросы от кандидата.

Общее время выполнения заданий практического характера – 3 час.