

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР-Ю»**

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
Протокол от 23.01.2026 № 1/ПС/2026

Решением Ученого совета
Протокол от 22.01.2026 № 1/УС/2026

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 27.01.2026 №01-
ОД

**ОСНОВНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Москва

СОДЕРЖАНИЕ

1. Характеристика программы	04
2. Планируемые результаты освоения программы	06
3. Учебный план профессиональной подготовки	08
4. Календарный учебный график	09
5. Рабочие программы дисциплин (модулей)	10
6. Организационно-педагогические условия реализации программы	26
7. Формы аттестации обучающихся	28
8. Фонд оценочных средств	30

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Образовательная программа профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» (далее — Программа), реализуемая АНО ДПО «ЦЕНТР-Ю» (далее – Организация), разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Приказом Минздравсоцразвития России от 17.05.2012 N 559н утверждения 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 14.07.2023 N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 N 639 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта код 07.002 - Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработана с учетом Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 15.06.2020 N 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией

Цель изучения программы: Развитие у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта - организационное обеспечение деятельности организации. Получение обучающимся необходимого уровня знаний и умений для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Программа содержит описание (характеристика программы), учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), планируемые результаты освоения программы, условия реализации учебной программы, формы аттестации обучающихся и критерии оценки результатов освоения учебной программы, учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию учебной программы.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных предметов базового, специального и профессионального циклов с указанием времени, отводимого на освоение учебных предметов, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

Рабочие программы учебных предметов раскрывают рекомендуемую последовательность изучения разделов и тем, а также распределение учебных часов по разделам и темам.

Условия реализации учебной программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию учебной программы.

Учебная программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 364 часа, в том числе 208 часов теоретического обучения и 148 часов практического обучения, 8 часов итоговая аттестация (консультации, квалификационный экзамен). Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов.

Основой профессионального обучения является курс теоретического обучения. Программа предусматривает производственное обучение и производственную практику. Практика 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. Производственная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и может реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей. Производственная практика должна проводиться в организациях (профильных структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 10 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторных занятий составляет 1 академический час (45 минут), а при практическом обучении - 1 астрономический час (60 минут).

Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах, практические занятия могут проводиться на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки теоретические занятия проводятся с недельной нагрузкой в объеме до 36 часов, практические занятия до 40 часов.

Освоение учебной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена за счет специально отведенного времени экзаменационной комиссией, состав которой определяется и утверждается ректором. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме практической квалификационной работы с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом заседания экзаменационной комиссии. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о квалификации установленного образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются на бумажных и (или) электронных носителях.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Описание трудовых функций

Обобщенные трудовые функции		Трудовые функции		
наименование	уровень квалификации	наименование	код	уровень (подуровень) квалификации
Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	A/01.3	3
		Организация работы с посетителями организации	A/02.3	3
		Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	A/03.3	3

В результате изучения программы «Секретарь-администратор» выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями**:

ПК-1 Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации (A/01.3)

ПК-2 Регистрация поступающих телефонных звонков (A/01.3)

ПК-3 Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону (A/01.3)

ПК-4 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками (A/02.3)

ПК-5 Ведение журнала записи посетителей (A/02.3)

ПК-6 Учет посетителей и оформление пропусков (A/02.3)

ПК-7 Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей (A/02.3)

ПК-8 Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации (A/02.3)

ПК-9 Организация и бронирование переговорных комнат (A/02.3)

ПК-10 Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе (A/02.3)

ПК-11 Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) (A/02.3)

ПК-12 Ведение журнала разъездов работников организации (A/03.3)

ПК-13 Координация работы курьеров и водителей организации (A/03.3) ПК-14 Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей (A/03.3)

ПК-15 Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации (A/03.3)

ПК-16 Соблюдение требований охраны труда, гигиены труда, производственной санитарии. Соблюдение требований пожарной безопасности

Слушатели, освоившие программу, должны **уметь**:

A/01.3	<p>Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет</p>
A/02.3	<p>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</p>
A/03.3	<p>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</p>

Слушатели, освоившие программу, должны **знать**:

A/01.3	<p>Функции, задачи, структура организации, ее связи Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
A/02.3	<p>Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура 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 Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации</p>
A/03.3	<p>Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p>

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Цель — развитие у обучающихся профессиональных компетенций в соответствии с требованиями профессионального стандарта - организационное обеспечение деятельности организации, получение обучающимся необходимого уровня знаний и умений для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Категория обучающихся — лица, имеющие основное общее образование (минимальное требование к наличию образования)

Срок обучения — 364 часа.

Форма обучения — очная.

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	В том числе		Форма контроля	ПК
			теорет. занятия	практ. занятия		
1.	Теоретическое обучение	208	124	84		
1.1.	Экономический курс	8	8	0		
1.1.1.	Основы экономических знаний	8	8		зачет	3,4
1.2.	Общепрофессиональный курс	104	52	52		
1.2.1.	Деловая и корпоративная культура	24	16	8	зачет	4,7,
1.2.2.	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	80	36	44	зачет	2,5,6,12,14,15
1.3.	Специальный курс	96	64	32		
1.3.1.	Документы и делопроизводство	24	16	8	зачет	2,5,12,14,15,
1.3.2.	Организационная техника	16	8	8	зачет	1,6
1.3.3.	Секретарское дело	32	24	8	экзамен	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15
1.3.4.	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	24	16	8	зачет	16
2.	Практическое обучение	148		148		1-16
2.1.	Производственное обучение	48		48	экзамен	
2.2.	Производственная практика	100		100	зачет	
	Консультация	4	4		—	
	Квалификационный экзамен	4		4	экзамен	
	ВСЕГО:	364	128	236	—	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

№ п/п	Наименование предметов	Всего, час	Учебная неделя											Форма контроля
			I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	
1.	Теоретическое обучение	208	32	36	36	36	36	32	0	0	0	0	0	
1.1.	Экономический курс	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1.1.1.	Основы экономических знаний	8	8											зачет
1.2.	Общепрофессиональный курс	104	24	36	36	8	0	0	0	0	0	0	0	
1.2.1.	Деловая и корпоративная культура	24	24											зачет
1.2.2.	Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства	80		36	36	8								зачет
1.3.	Специальный курс	96	0	0	0	28	36	32	0	0	0	0	0	
1.3.1.	Документы и делопроизводство	24				24								зачет
1.3.2.	Организационная техника	16				4	12							зачет
1.3.3.	Секретарское дело	32					24	8						экзамен
1.3.4.	Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность	24						24						зачет
II.	Практическое обучение	148	0	0	0	0	0	0	36	36	36	36	4	
2.1.	Производственное обучение	48							36	12				экзамен
2.2.	Производственная практика	100								24	36	36	4	зачет
	Консультация	4											4	
	Квалификационный экзамен	4											4	экзамен
	ВСЕГО:	364	32	36	36	36	36	32	36	36	36	36	12	

5. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ «СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

5.1. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Основы экономических знаний»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Структура Российской экономики	1	1	-
2.	Налогообложение в России	1	1	-
3.	Деятельность предприятия в системе хозяйственного механизма	1	1	-
4.	Финансы предприятия	1	1	-
5.	Организация оплаты труда	1	1	-
6.	Организация занятости и трудоустройства в России	1	1	-
7.	Зачет	2	2	-
	Итого:	8	8	-

Тема 1. Структура Российской экономики. Экономический потенциал России и его 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.

Тема 2. Налогообложение в России. 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.

Тема 3. 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.

Тема 4. 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. Налогообложение в России. 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.

Тема 5. 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 6. Организация занятости и трудоустройства в России. Формирование рынка труда. Понятие и формы занятости. Права граждан и гарантия государства в области занятости. Минимальный прожиточный уровень, гарантируемый государством. Индексация доходов.

5.2. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Деловая и корпоративная культура»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Этическая, эстетическая и организационная культура	2	2	
2.	Психология общения	4	4	
3.	Культура общения в профессиональной сфере	2	2	
4.	Конфликты	4	4	
5.	Имидж	2	2	
6.	Культура речи	2		2
7.	Культура телефонного разговора	2		2
8.	Техника поведения и этикет деловой беседы	2		2
9.	Деловой протокол	2	2	
10.	Зачет	2		2
	Итого:	24	16	8

Тема 1. Этическая, эстетическая и организационная культура. Общие сведения о предмете «Деловая культура». Задачи предмета; его значение для овладения профессиональными навыками. 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 этикет.

Тема 2. Психология 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.

Тема 3. 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.

Тема 4. Конфликты, их причины; стратегия поведения. Психология конфликта: определение конфликта, типы конфликтов, конфликтогены, возникновение конфликта, причины и последствия конфликтов, стадии конфликта, конструктивные способы

разрешения конфликтов. Стил ь 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.

Тема 5. Имидж. Составляющие имиджа: внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Составляющие внешнего облика делового человека: костюм, прическа, аксессуары, макияж. Осанка, походка, жесты.

Тема 6. 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.

Тема 7. Культура телефонного разговора. Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль официальной телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Тема 8. 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 9. Деловой протокол. Понятие «деловой протокол»; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Этикет протокольных мероприятий.

5.3. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Информационные технологии; компьютеризация делопроизводства»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Современные информационные технологии	2	2	
2.	Операционная система Windows	4	2	2
3.	Технология обработки текстовой информации (текстовый процессор Microsoft Word)	14	6	8
4.	Технология обработки графической информации	6	2	4
5.	Система электронных таблиц Microsoft Excel	16	8	8
6.	Система управления базами данных Microsoft Access	4	2	2
7.	Создание презентаций в среде PowerPoint	4		4
8.	Система электронной почты Outlook Express	4	2	2
9.	Совместная работа программ Microsoft Office	2	2	
10.	Программа для сканирования документов	1		1
11.	Программа для работы с факсами	1		1
12.	Работа в сети Internet	4	2	2
13.	Мультимедийные возможности компьютера	2	2	
14.	Приемы и методы работы со сжатыми данными	4	2	2
15.	Автоматизированный перевод документов	2	2	
16.	Автоматизация делопроизводства и документооборота	8	2	6
	Зачет	2		2
	Итого:	80	36	44

Тема 1. 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.

Тема 2. 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.

Тема 3. 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.

4. 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.

Тема 5. 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. Печать рабочей книги. Создание и обработка диаграмм. Работа с базой данных. Добавление гиперссылок. Дополнительные возможности MS Excel.

Тема 6. 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.

Тема 7. 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.

Тема 8. Система электронной почты Outlook Express. Электронная почта. Достоинства электронной почты. Структура электронного письма. Адресация в системе электронной почты. Работа с почтой. Использование адресной книги. Создание почтовых сообщений. Вставка объектов в сообщения. Установка параметров электронной почты. Организация отправляемых и получаемых сообщений.

Тема 9. Совместная работа программ Microsoft Office. Использование панели Microsoft Office. Технология OLE (связывания и внедрения объектов).

Тема 10. Программа для сканирования документов. Сканирование документа. Операция сегментирования. Распознавание текста. Преобразование документа в другой формат.

Тема 11. Программа для работы с факсами. Отправка и прием факсов. Просмотр и редактирование факсов. Использование адресной книги.

Тема 12. Работа в сети Internet. Программы-браузеры: Internet Explorer. Поисковые системы. История Internet. Каналы связи. Протокол. Назначение и возможности различных сервисов Internet. WWW. Гипертекст. Формат ссылки.

Тема 13. Мультимедийные возможности компьютера. Понятие мультимедиа. Стандартные средства мультимедиа. Вставка мультимедийных объектов в документы.

Тема 14. 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.

Тема 15. Автоматизированный перевод документов. Программы и сервисы перевода текста. Автоматический перевод текста. Контроль качества перевода текста.

Тема 16. Автоматизация делопроизводства и документооборота. Цели автоматизации управления документооборотом на предприятии. Автоматизированные системы управления документами, процесс, технологии, особенности. Наиболее распространенные автоматизированные системы управления документами.

**5.4. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету
«Документы и делопроизводство»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Документирование управленческой деятельности. Требования к документам	2	2	
2.	Правила оформления управленческих документов	2	2	
3.	Современное деловое письмо	4	2	2
4.	Основные документы управления; оформление и работа с документами. Конфиденциальная информация	4	2	2
5.	Коммерческая корреспонденция	2	2	
6.	Хранение документов	2	2	
7.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	2	2	
8.	Составление текстов служебных документов	2		2
9.	Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя	2	2	
10.	Зачет	2		2
	Итого:	24	16	8

Тема 1. 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.

Тема 2. Правила оформления управленческих документов. Виды бланков, реквизиты, формуляр, отметки на документе. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами – стандарты.

Тема 3. Современное деловое письмо. Правила оформления делового письма. Виды писем: письма –просьбы, - ответы; сопроводительные, договорные и др.; особенности текста. Международные письма. Практика составления делового письма и ведения деловой переписки.

Тема 4. Основные документы управления; оформление и работа с документами. Основные группы управленческих (или организационно – распорядительных) документов. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления внешних документов. Документирование организационно – распорядительной деятельности учреждений. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, решения, распоряжения. Документирование деятельности

коллегиальных органов. Структура доклада, отчета; протокол. Информационно – справочные документы: справки, акты, докладные записки, телеграммы, телефаксограммы (факсы), телефонограммы и др.

Конфиденциальная информация: виды информации, понятие защиты информации, соглашения о неразглашении информации. Коммерческая тайна.

Тема 5. Коммерческая корреспонденция. Внешнеторговые документы; коммерческая корреспонденция и коммерческие письма; контракты, заказы, соглашения; общепринятые формы документов, текст, оформление.

Тема 6. Хранение документов. Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов дел. Оформление дел для архивного хранения; прием, передача дел.

Тема 7. 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. Правила защиты конфиденциальной служебной информации.

Тема 8. Составление текстов служебных документов. Стиль служебных документов. Официально-деловой стиль. Общие требования к текстам документов управления, формы текстов документов. Способы документирования.

Тема 9. Обеспечение бездокументационного обслуживания работы руководителя. Осуществление деловых контактов, участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок.

**5.5. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету
«Организационная техника»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Средства административно-управленческой связи	4	2	2
2.	Мобильные сети и устройства связи	2	2	
3.	Информационно-коммуникационные системы	4	2	2
4.	Средства печати и тиражирования документов	4	2	2
	Зачет	2		2
	Итого:	16	8	8

Тема 1. Средства административно-управленческой связи. Классификация средств связи. Телефонная связь. Телефонные аппараты. Мини-АТС. Радиотелефонная связь. Видеотелефонная связь. Факсимильная связь. IP-телефония. Организация телефонной конференц-связи. Прием, перенаправление, регистрация телефонных звонков.

Тема 2. Мобильные сети и устройства связи. История развития мобильной связи. Виды мобильных устройств: смартфоны, планшеты, КПК. Особенности работы в мобильных операционных системах. Bluetooth, Wi-Fi, GPS-навигация. Приложения для мобильных устройств. Передача и прием информации.

Тема 3. Информационно-коммуникационные системы. Телекоммуникации. Компьютерная сеть. Локальная сеть. Назначение ЛВС, их основные типы, состав. Сервер. Клиент. Голосовая и видеосвязь. Облачные хранилища. Совместная работа с документами. Организация конференц-связи, прием и передача данных.

Тема 4. Средства печати и тиражирования документов. Классификация средств тиражирования. Принтеры. Средства копирования документов. Средства размножения документов. Дополнительные средства подготовки документов. Диктофонная техника. Сканирующие устройства.

**5.6. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету
«Секретарское дело»**

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Цели и функции секретарской деятельности	2	2	
2.	Организация рабочего места секретаря	2	2	
3.	Планирование и организация рабочего дня секретаря	4	4	
4.	Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций	3	2	1
5.	Прием посетителей	3	2	1
6.	Организация и обслуживание совещаний	4	4	
7.	Подготовка и организация деловых переговоров	2	2	
8.	Подготовка командировок и деловых поездок	6	4	2
9.	Координация работы курьеров и водителей организации	4	2	2
10.	Экзамен	2		2
	Итого:	32	24	8

Тема 1. Цели и функции секретарской деятельности. Роль и место секретаря в структуре управления организацией. Цели и функции секретарской деятельности. Требования к квалификации секретаря. Деловые качества секретаря. Личные качества, обеспечивающие успешность профессиональной деятельности. Критерии профессионального отбора. Должностная инструкция секретаря.

Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Правила организации рабочего места. Требования к оборудованию помещения и организации рабочего пространства. Технические средства офисной деятельности. Средства внутриофисной и внеофисной транспортировки.

Тема 3. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Планирование рабочего дня секретаря. Схема планирования рабочего дня. Этап постановки задачи. Этап планирования времени. Этап принятия решений по приоритетности задач. Этап контроля выполнения задач. Организация работы в течение рабочего дня.

Тема 4. Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций. Специфика телефонного обслуживания. Виды телефонных звонков. Правила работы со входящими звонками. Работа с исходящими звонками. Понятие телефонограммы. Входящие и исходящие телефонограммы. Особенности переписки по факсу. Этикет и правила пользования электронной почтой.

Тема 5. Прием посетителей. Организация приема посетителей. Рекомендации по организации и ведению приема. Виды и цели приема посетителей. Подготовка к приему

посетителей. Деятельность секретаря во время приема посетителей. Деловой этикет ведения приема посетителей.

Прием различных категорий посетителей: сотрудники организации, посетители из других организаций, командированные сотрудники. Прием и общение с незапланированными посетителями. Корректное завершение встречи. Пропускной режим организации. Заказ пропуска.

Тема 6. Организация и обслуживание совещаний. Понятие и виды совещаний. Общие рекомендации по подготовке и проведению совещаний. Задачи, выполняемые секретарем в процессе организации совещания. Особенности подготовки повестки дня совещания. Подготовка списка участников совещания. Завершение совещания

Понятие и организация неофициальных совещаний. Понятие и специфика организации и проведения оперативных совещаний. Понятие и организация виртуальных совещаний.

Понятие и характеристики крупного совещания. Этапы подготовки к крупному совещанию. Составление плана работы. Составление текста приглашения и рассылка приглашений. Уточнение регламента совещаний. Подготовка необходимых для совещания материалов и документов. Встреча и регистрация участников. Деятельность секретаря в ходе совещания и после его окончания.

Способы документирования совещания. Правила оформления текста протокола. Особенности ведения краткого протокола.

Тема 7. Подготовка и организация деловых переговоров. Понятие и схема подготовки переговоров. Работа с делегацией. Организация визита вежливости. Обслуживание переговоров. Подготовка официальных поздравлений и подарков.

Правила сервировки чайного (кофейного) стола. Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

Тема 8. Подготовка командировок и деловых поездок. Схема подготовки командировки руководителя. Подготовка командировочных документов. Разработка программы командировки руководителя. Деятельность секретаря в отсутствие руководителя. Составление отчета о командировке по прибытии.

Тема 9. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей. Контроль выполнения сотрудниками поручений руководителя. Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

5.7. Учебно-тематический план и содержание программы по предмету «Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность»

№ п/п	Наименование разделов, тем	Всего часов	В том числе	
			теоретические занятия	практические и лабораторные занятия
1.	Основы охраны труда в Российской Федерации.	6	4	2
2.	Гигиена труда и производственная санитария	2	2	
3.	Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой	4	4	
4.	Оказание первой помощи пострадавшим	6	4	2
5.	Пожарная безопасность в организации	4	2	2
6.	Зачет	2	-	2
	Итого:	24	16	8

Тема 1. Основы охраны труда в Российской Федерации. Основы охраны труда в Российской Федерации. Основные понятия трудового права. Основопологающие принципы охраны труда. Основы управления охраной труда в организации. Организация работ по охране труда и управлению профессиональными рисками на уровне работодателя. Инструкция по охране труда. Порядок действия в аварийных ситуациях, при несчастных случаях.

Тема 2. Гигиена труда и производственная санитария. Санитарно-гигиенические нормативы для работников офиса. Профилактика профессиональных заболеваний.

Тема 3. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя. Эргономика и организация труда. Основы электробезопасности

Тема 4. Оказание первой помощи пострадавшим. Перечень состояний при которых оказывается первая помощь. Алгоритмы оказания первой помощи при различных повреждениях и состояниях. Приемы сердечно-легочной реанимации. Аптечка первой помощи в организации. Порядок вызова скорой помощи.

Тема 5. Пожарная безопасность в организации. Инструкция по пожарной безопасности в организации. Порядок действий при пожаре. Эвакуация при пожаре.

5.8. Тематический план прохождения производственного обучения

5.8.1. Изучение организационных документов учреждения. Инструктажи по охране труда, пожарной безопасности.

Изучить организационно-правовые документы, регламентирующие юридический статус учреждения, его организационно-правовую форму, организационную структуру:

- Устав;
- Положения о структурных подразделениях;
- Должностные инструкции сотрудников;
- Штатное расписание.

В процессе изучения обучающиеся должны узнать:

- Дату создания организации;
- Название организации;
- Цель создания организации;
- Функции организации;
- Организационно-правовую форму организации;
- Состав организационных документов организации.

Задание: Обучающимся необходимо графически вычертить структуру организации.

Пройти инструктажи по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности в организации.

5.8.2. Нормативно-методические документы организации.

Обучающимся необходимо изучить нормативно-методические документы и установить требования к документированию деятельности организации, зафиксированные в них. В числе таких документов должны быть: инструкции по делопроизводству, правила оформления документов, регламенты, приказы о порядке создания отдельных видов документов.

Учитывая задачи, функции организации и её структуру, обучающиеся должны выявить системы документации, которые фиксируют деятельность организации.

Задание:

– Описать состав нормативно-методической базы делопроизводства на предприятии (преимущества и недостатки).

– Проанализировать любую систему документации предприятия и заполнить таблицу:

Наименование документа	Анализ
Функция управления	
Кто ввел документ	
Место и срок хранения	
Адресат: откуда, куда направляется	
Удостоверение: гриф, подпись, печать.	
Регистрация	
Примечания	

5.8.3. Особенности оформления документов, используемых в работе секретаря-администратора.

Задача - проанализировать порядок составления и оформления документов, используемых в работе секретаря-администратора:

- Регистрация поступающих телефонных звонков;
 - Регистрация телефонограмм;
 - Регистрация входящей и исходящей корреспонденции;
 - Прием и передача внутренних документов;
 - Журнал учета посетителей;
 - Оформление пропусков;
 - Бронирование переговорных комнат;
 - Журнал разъездов работников организации;
 - Журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей и др.
 - Обучающимся следует описать порядок ведения отдельных документов.
- Обучающимся необходимо:
- Проанализировать способы создания документов, отметить, кто изготавливает, заполняет, контролирует ведение документов.
 - Отметить, какие программные и технические средства используются для ведения отдельных документов.

5.9. Тематический план прохождения производственной практики:

5.9.1. Общее знакомство с организацией и рабочим местом секретаря-администратора

1. Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.
2. Знакомство функциями, местом в структуре организации, должностными обязанностями секретаря-администратора, особенностями взаимодействия с подразделениями, руководителями и сотрудниками организации.
3. Составление блок-схемы взаимосвязи секретаря-администратора с другими подразделениями организации.

5.9.2. Работа со средствами связи.

1. Ознакомиться со средствами связи, информационными технологиями в организации, техническими устройствами обеспечения связи: телефонная связь, электронная почта, электронный документооборот, мобильные средства связи.
2. Принять участие в приеме телефонных звонков.
3. Осуществить фиксирование звонков, прием телефонограмм.
4. Составить по 2-3 деловых электронных письма: руководителю, сотрудникам организации, внешним контрагентам.
5. Принять участие (по возможности) в организации конференц-связи.

5.9.3. Работа с документами организации

1. Подготовить 2-3 документа с использованием текстового редактора, графического редактора
2. Использовать средства печати, копирования, сканирования документов.
3. Подготовить презентацию с использованием специального программного обеспечения.

4. Познакомиться с порядком утверждения, согласования и подписания документов в организации.

5. Изучить формы и порядок регистрации документов в организации. Осуществить технологический процесс обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов (не менее 10 документов каждого вида).

6. Охарактеризовать уровень использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации.

7. При наличии электронного документооборота и автоматизированных систем управления документами в организации выполнить задания с использованием этих систем.

5.9.4. Работа с посетителями, организация совещаний, переговоров.

1. Принять участие в приеме посетителей: заказ пропуска, прием, общение, регистрация посетителей. Бронирование переговорной комнаты.

2. Принять участие (по возможности) в подготовке к совещанию, переговорам.

3. Осуществить прием приглашенных, их регистрацию, документационное обеспечение проведения совещания.

4. Подготовить протокол заседания.

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

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

Реализация образовательной программы требует соответствующего материально-технического оснащения и учебно-методической базы. Для реализации программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» предусмотрены два учебных кабинета, оснащенных:

оборудованием:

- рабочее место преподавателя (преподавательский стол, стул);
- рабочие места для обучающихся (учебные столы, стулья)

техническими средствами обучения:

- мультимедийное оборудование (проектор, экран);
- маркерная доска;
- ноутбуки с доступом к сети Интернет (по числу обучающихся);
- многофункциональное устройство (или отдельные устройства для машинной печати, сканирования и копирования документов);
- web-камера, микрофон.

Образовательный процесс обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения.

6. 2. Информационное обеспечение программы

Информационное обеспечение программы предусматривает использование электронных информационных ресурсов:

- наличие доступа к учебной литературе на бумажном носителе;
- наличие доступа к системе автоматизации документооборота (например, система автоматизации бизнеса FossLook).

В образовательном процессе могут использоваться учебные видеофильмы, учебные видеокурсы.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основные источники:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 21 декабря 2001 г. №197-ФЗ.
2. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка. Павлова Р. С., Издательство «ЛАНЬ», 2022
5. Документационное обеспечение управления. Деловая переписка. Учебное пособие. Издательство: ЛАНЬ, 2023
6. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря. Издательство: АБАК, 2023
7. Основы экономики. С практикумом. Учебное пособие. Издательство: КноРус, 2023
8. Культура речи и деловое общение. Учебное пособие. Паудяль Н., Филиндаш Л. Издательство: Инфра-М, 2022
9. Борис Бурняшов: Офисные пакеты Мой Офис, Р7-Офис. Практикум. Учебное пособие. Издательство «ЛАНЬ», 2023

Интернет-ресурсы:

1. Учебно-информационный портал. <https://www.kadrovik-praktik.ru/>.
2. Учебно-информационный портал. <https://www.sekretariat.ru/>.
3. Учебно-информационный портал. <https://delo-press.ru/>

6.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля). Допускается наличие среднего профессионального или высшего образования иного профиля при условии прохождения дополнительного профессионального образования по профилю преподаваемого раздела (дисциплины/модуля) и стажа практической и/или научно-педагогической работы по соответствующему профилю от двух лет.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников, обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях (структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, составляет не менее 30 процентов.

6.4. Организация образовательного процесса

Курс рассчитан на 364 часа, в том числе 208 часов теоретического обучения и 148 часов практического обучения, 8 часов итоговая аттестация (консультации, квалификационный экзамен). Количество часов, отводимое на изучение отдельных тем программы, последовательность их изучения в случае необходимости разрешается изменять при условии, что программа будет выполнена полностью по содержанию и общему количеству часов. Реализация образовательной программы осуществляется в соответствии с календарным учебным графиком.

Учебная группа при проведении занятий формируется численностью до 6 человек. Продолжительность учебного часа теоретических и лабораторных занятий составляет 1 академический час (45 минут), а при практическом обучении - 1 астрономический час (60 минут).

Теоретические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах, практические занятия могут проводиться на предприятии (организации).

В целях рационального использования учебного времени и обеспечения качества подготовки теоретические занятия проводятся с недельной нагрузкой в объеме до 36 часов, практические занятия до 40 часов.

Производственное обучение является обязательным разделом образовательной 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.

Производственная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей. Производственная практика должна проводиться в организациях (профильных структурных подразделениях организации), направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Реализация рабочей программы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам. Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним электронным изданием по каждому разделу программы. Внеаудиторная работа должна сопровождаться методическим обеспечением и обоснованием расчета времени, затрачиваемого на ее выполнение.

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.

7. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Оценка качества освоения образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Текущий контроль знаний (успеваемости) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий по соответствующим учебным дисциплинам. Методы текущего контроля выбираются преподавателем исходя из специфики учебной дисциплины.

Текущий контроль знаний может иметь следующие виды:

- устный опрос на лекциях, практических и семинарских занятиях;
- проверка выполнения письменных домашних заданий;
- проверка выполнения письменных заданий, практических работ;
- защита лабораторных и практических работ;
- срезовые контрольные работы (контрольные срезы);
- обязательные контрольные работы;
- тестирование;
- контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме);
- отчеты по производственной практике

Успешность освоения обучающимися образовательной программы оценивается в ходе мероприятий **промежуточной аттестации**.

Обучающемуся по совокупным результатам освоения материалов по каждому учебному предмету предлагается сдать зачет или экзамен в форме тестирования или в форме устного ответа на вопросы экзаменационного билета. По итогам промежуточной аттестации оформляется экзаменационная ведомость по учебным дисциплинам. Результаты промежуточной аттестации учитываются при допуске к итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Тестирование в рамках промежуточной аттестации считается успешно пройденным и зачет сданным - при проценте правильных ответов 85 % и более. Минимальное число вопросов теста, предъявляемых обучающемуся в ходе тестирования, должно составлять

не менее 15. При неудачной попытке тестирования и проценте правильных ответов менее 85% обучающемуся предоставляется возможность повторного тестирования после дополнительной подготовки.

Промежуточная аттестация в форме устного ответа осуществляется на основе экзаменационных билетов, при этом в одном билете должно содержаться не менее двух вопросов (один вопрос по теоретической части учебной дисциплины, второй вопрос практический) или трех вопросов (если практические вопросы отсутствуют и/или не могут быть сформулированы по данной учебной дисциплине). Успешное прохождение промежуточной аттестации в форме устного ответа по вопросам экзаменационных билетов основывается на оценке ответа на каждый вопрос экзаменационного билета отдельно и совокупно на все вопросы экзаменационного билета.

Критерии оценки ответов обучающихся в ходе промежуточной аттестации.

Оценка «отлично» выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за несамостоятельную подготовку к ответу.

К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план, предусмотренный образовательной программой.

Программа итоговой аттестации, критерии оценки знаний, доводятся до сведения обучающихся не позднее чем за один календарный месяц до начала итоговой аттестации. Необходимым условием допуска к итоговой аттестации является представление документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций (знаний, умений). Оценка качества освоения образовательной программы осуществляется экзаменационной комиссией в том числе по результатам защиты квалификационной работы, промежуточных аттестационных испытаний и на основании документов, подтверждающих освоение обучающимся компетенций.

Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией в форме квалификационного экзамена. Для проведения квалификационного экзамена применяются в совокупности следующие задания: тестирование (проверка знаний), решение ситуационных задач, кейс-метод. Квалификационный экзамен может быть проведен по месту работы обучающегося, на базах практик, на территории работодателя.

Результаты итоговой аттестации определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», оформляются протоколом заседания

экзаменационной комиссии и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протокола заседания экзаменационной комиссии.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, образовательными учреждениями выдаются документы установленного образца.

Критерии оценки ответов обучающихся в ходе итоговой аттестации (в форме квалификационного экзамена).

Оценка «отлично» выставляется при условии точного и полного ответа на вопрос и ответа на дополнительные вопросы. При этом учитывается не только объем ответа, но и умение обучающегося профессионально аргументировано излагать материал, иллюстрировать теоретические выводы примерами на практике. При изложении материала также оценивается умение строить логическое умозаключение.

Оценка «хорошо» выставляется при условии правильного ответа на вопрос, но при незначительных неточностях ответа, которые обучающийся восполняет, отвечая на дополнительные вопросы преподавателя, что позволяет восстановить целостную картину ответа.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при условии в основном правильного ответа на поставленные вопросы, но неспособности обучающегося ответить на дополнительные вопросы, нечеткости ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при условии неправильного ответа на поставленный вопрос, за отказ от ответа по причине незнания вопроса, за самостоятельную подготовку к ответу.

8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

8.1. Тестирование по учебным дисциплинам (примерные тестовые задания)

Основы экономических знаний

1. Структура организации имеет две составляющие:
 - a) разделение труда и сфера контроля
 - b) взаимное поддержание и не противоречие
 - c) иерархичность и производство
2. Что такое организационное управление
 - a) управление производственными процессами
 - b) управление технологическими процессами
 - c) управление людьми
3. Выделите один из способов управления конфликтами
 - a) разъяснение требований к работе
 - b) решение проблем
 - c) противоборство
4. К организационным методам воздействия на персонал относится
 - a) должностная инструкция
 - b) приказ
 - c) распоряжение
5. В состав оборотных средств предприятия входит
 - a) оборотные фонды и фонды обращения
 - b) оборудование цехов, готовая продукция на складе
 - c) производственные запасы, незавершенное производство, фонды обращения, расходы будущих периодов

6. При повременных формах оплата производится за:
- определенное количество отработанного времени независимо от количества выполненных работ
 - число единиц изготовленной продукции и выполненных работ и, исходя их твердых сдельных расценок, установленных с учетом необходимой квалификации
 - за перевыполнение выработки и достижение определенных показателей (отсутствие брака, рекламации и т.п.)
7. Линейная структура управления включает:
- линейную схему управления
 - дивизиональную схему управления
 - проектную структуру управления
8. Функцией управления не является?
- планирование, организация
 - анализ, координация
 - мотивация, контроль
9. Что влияет на процесс принятия решений в организации?
- состояние внешней среды
 - состояние внутренней среды
 - решение зависит только от лиц принимающих решение
10. Какие организации признаются коммерческими?
- любые организации, имеющие самостоятельный баланс или смету;
 - любые организации, получающие прибыль, независимо от целей своей деятельности;
 - организации, преследующие в качестве основной цели своей деятельности извлечение прибыли;
11. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:
- административные;
 - экономические;
 - социально-психологические.

Деловая и корпоративная культура

1. Особая связь человека с окружающими людьми:
- межличностные отношения
 - чувства
 - эмоции
 - конфликт
2. Высокий уровень межличностных отношений характеризует:
- знакомство
 - компромисс
 - апатия
 - дружба
3. Общие требования написания деловых писем:
- бумага должна быть хорошего качества
 - ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение
 - абзац начинается с красной строки с отступлением в пять интервалов от левого края
 - на телеграфный запрос следует дать ответ в течение 30 дней
4. Что необходимо для перехода конфликта из внутреннего состояния во внешнее действие?
- инцидент
 - перерыв в общении
 - план решения конфликта

г) стереотип

Информационные технологии, компьютеризация делопроизводства:

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» 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» 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.

Вопрос 8. 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 9. 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 10. К какой категории действий можно отнести вставку нового предложения в абзац?

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

Вопрос 11. К какой категории действий можно отнести задание параметров абзаца?

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

Вопрос 12. 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 13. Какая операция не применяется для редактирования текста:

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

Документы и делопроизводство:

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
- в) 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;

Вопрос 6. 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 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе нормативный температурно-влажностный режим —

- а) температура 20-22 °С, относительная влажность воздуха 50-55 %
- б) температура 15-17 °С, относительная влажность воздуха 40-45%
- в) температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50-55%

Секретарское дело:

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?

- а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
- б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
- в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?

- а) деловая переписка и составление договоров
- б) организация выставок и встреч с клиентами
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?

- а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
- в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- а) резолюция
- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- а) справка
- б) служебная записка
- в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?
- а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей
 - б) не требуется составлять заголовок к тексту письма
 - в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению
7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?
- а) «Вас ожидает Иван Иванович»
 - б) «Срочно зайдите к Ивану Ивановичу»
 - в) «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу»
8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?
- а) вводная
 - б) констатирующая
 - в) распорядительная
9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой «лично»?
- а) вскрывает и не регистрирует
 - б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
 - в) не вскрывает и не регистрирует
10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?
- а) WordPad
 - б) Notepad
 - в) PowerPoint
11. Выберите правильное утверждение:
- а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором
 - б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов
 - в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:
- а) правовыми актами
 - б) распорядительными документами
 - в) другой вариант
13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?
- а) должностная инструкция
 - б) положение об отделе
 - в) приказ
14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
- а) «Здравствуйте, вас беспокоит компания N(секретарь компании N)»
 - б) «Здравствуйте, с вами говорят из компании N»
 - в) «Здравствуйте, секретарь NN из компании N»
15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?
- а) семь дней
 - б) 10 дней
 - в) три дня

16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
- б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) машинописным способом
- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
- в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

- а) решение
- б) протокол
- в) распоряжение

19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- а) нет
- б) да
- в) по усмотрению секретаря-администратора

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ? а) не позднее дня, следующего за выходным

- б) не позднее дня, предшествующего выходному

21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым? а) три листа

- б) пять листов
- в) 10 листов

22. В письменном обращении слова «господин» и «госпожа»:

- а) пишутся полностью
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
- в) всегда сокращаются.

23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

- а) в предложном падеже
- б) в дательном падеже
- в) в родительном падеже

24. Сколько адресатов может быть на одном документе?

- а) не более трех
- б) не более четырех
- в) не более одного

25. Что понимается под термином «кворум»?

- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания
- б) 1/3 членов коллегиального органа
- в) 1 2 членов коллегиального органа

26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения? а) учет
б) регистрация
в) другой
27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?
а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции
28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:
а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
29. Какой бланк используется при оформлении протокола?
а) бланк организации
б) бланк не используется
в) бланк строгой отчетности
30. Что используется при издании совместных приказов?
а) бланки приказов
б) стандартные листы бумаги формата А4
в) общие бланки

Охрана труда. Гигиена труда и производственная санитария. Пожарная безопасность.

1. Что означает понятие охрана труда?

- а. система организационно-технических мероприятий и средств, направленная на защиту работников от вредных и опасных производственных факторов;
- б. система сохранения здоровья работников в процессе трудовой деятельности;
- в. система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.
- г. личная ответственность за безопасность труда

2. Что понимают под управлением охраной труда:

- а. подготовку, принятие и реализацию мероприятий по обеспечению охраны труда
- б. обеспечение безопасности
- в. деятельность функциональных служб и структурных подразделений предприятия по обеспечению безопасных и здоровых условий труда
- г. контроль за состоянием охраны труда

3. Непрерывный контроль за безопасностью труда на предприятии обеспечивает, занимается организацией и координацией работы по охране труда:

- а. руководитель предприятия
- б. трудовые коллективы
- в. руководитель отрасли
- г. инженер по охране труда

4. Мероприятия по пожарной профилактике делятся на:

- a. организационные, режимные, технические и эксплуатационные
- b. режимные, технические и эксплуатационные
- c. организационные, технические и эксплуатационные
- d. организационные, режимные, и эксплуатационные

5. Что относится к первичным средствам пожаротушения?

- a. только переносные и передвижные огнетушители
- b. песок и вода
- c. огнетушители, песок, лопаты, покрывала для изоляции очага пожара
- d. переносные и передвижные огнетушители, пожарные краны и средства обеспечения их использования, пожарный инвентарь, покрывала для изоляции очага возгорания

6. Тяжесть поражения человека электрическим током зависит от:

- a. силы электрического тока
- b. сопротивления человека
- c. физиологических факторов
- d. состояния окружающей среды
- e. продолжительности действия тока
- f. возможной схемы включения человека в сеть

7. С какой целью у органов аварийного выключения размещают надписи и красят в красный цвет:

- a. обеспечить быстрое включение
- b. исключить возможность случайного включения
- c. чтобы они были легко видны
- d. для облегчения выполнения требований инструкции

8. О чем работник обязан немедленно известить своего руководителя?

- a. о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- b. о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- c. об ухудшении состояния своего здоровья;
- d. о всем перечисленном.

9. Кто подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний?

- a. Только физические лица, выполняющие работу на основании трудового договора, заключенного со страхователем
- b. Только физические лица, приговоренные к лишению свободы и привлекаемые к труду страхователем
- c. Только физические лица, выполняющие работу на основании гражданско-правового договора, предметом которого является выполнение работ и (или) оказание услуг, договора авторского заказа, если в соответствии с указанными договорами организация уплачивает страховые взносы
- d. Все перечисленные физические лица

10. Производственная санитария – это

- a) уменьшение воздействия на работающих вредных и опасных производственных факторов
- b) технические средства, предотвращающие воздействие на работающих вредных и опасных производственных факторов
- c) система, обеспечивающая безопасность жизни и здоровья человека

- d) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих воздействие на работающих вредных производственных факторов
- e) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих или уменьшающих вредное воздействие

Организационная техника

1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...

- a) Типография
- б) Репрография
- в) Диазография

2. Можно ли использовать тонкую бумагу в копировальном аппарате:

- a) да, можно
- б) нет, может замяться

3. Принтеры – это...

- a) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе
- б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.
- в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

4. Полиграфия – это ...

- a) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазобумагу

5. Один из способов фотографического копирования:

- a) проекционное.
- б) централизованное.
- в) проявление изображения.

6. Брошюровки для переплета металлическими спиралями. Используемые проволоочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, пригодные для частого использования переплеты с разворотом листа на...

- a) 900
- б) 1800
- в) 3600

7. Гектографическая печать – ...

- a) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали краску и отталкивали воду
- б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид
- в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу

8. Телефоны делятся по системе связи на:

- a) проводные
- б) носимые
- в) стационарные

9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

- а) затемнение изображения.
- б) проявление изображения.
- в) светоэкспозиция.

10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

- а) книжные сканеры
- б) планетарные сканеры
- в) барабанные сканеры

11. Для печати в больших форматах (А2 и А1) обычно применяют?

- а) принтеры
- б) плоттеры
- в) ризографы

12. Офсетная печать - ...

- а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду
- б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов
- в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюр. Какая это машина?

- а) Проволокошвейная
- б) Термопереплетная
- в) Переплетная

14. Трафаретная печать - ...

- а) Печатная форма изготавливается на металлической пластине, путем печатания на ней принтера, подключенного к компьютеру
- б) Используется для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков и карт
- в) Чернила продавливаются через трафарет покрытый тканью или проволочной сеткой

15. Ризограф -...

- а) Оригинал помещается на встроенный сканер. Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы
- б) наиболее распространенный вид сканеров, так как обеспечивает максимальные удобства, высокое качество и приемлемую скорость сканеров
- в) Ультразвуковой сканер, использующийся в медицине

16. Недостатки матричного принтера?

- а) медленная скорость печати, низкое качество
- б) дешевый, медленная цветная печать
- в) высокая стоимость, медленная скорость работы

17. В каком году флорентийский аббат Джованни Казелли изобрёл прибор для передачи изображения на расстояние, названный впоследствии пантелеграф.

- а) 1902
- б) 1859
- в) 1857

18. Оперативная полиграфия - ...

- а) Является направлением современного полиграфического производства, представляет упрощенные и ускоренные методы
- б) Представляет собой комбинацию двух типов изготовления трафарета
- в) Обеспечивает качество в 3000 точек/дюйм и используется для изготовления высококачественных изделий

19. Какой принтер печатает за счет картриджа с тонером?

- а) матричный
- б) струйный
- в) лазерный

20. Когда появились лазерные принтеры?

- а) в начале 70-х годов
- б) в начале 90-х годов
- в) в начале 80-х годов

21. Кто впервые ввел термин «телефон»?

- а) Генри Плейн
- б) Филипп Рейс
- в) Арнольд Вашингер

22. Термография – это ...

- а) Наиболее распространенный способ копирования. Он состоит из процедур: светоэкспозиции, печати и закрепления красящего порошка на копии
- б) Процесс изготовления точных копий оригиналов, экспонируемых в тепловых инфракрасных лучах без последующей обработки
- в) Полимерная, водонепроницаемая пленка

23. Скрепки. Как не может осуществляться скрепление стоп бумаги?

- а) По краю стопы
- б) По центру пачки
- в) Снизу

24. Характеристики копировального аппарата:

- а) скорость работы, оптическое разрешение, глубина цвета
- б) скорость копирования, объем, формат оригинала копии
- в) оптическое разрешение, формат оригинала копии, глубина цвета

25. Основным достоинством современных офисных АТС является:

- а) практически бесплатное пользование внутренней телефонной связью
- б) большое количество городских абонентских линий

26. Сколько экземпляров с одной формы можно сделать с трафаретной печати?

- а) От 40 до 100
- б) От 200 до 800
- в) От 400 до 1500

27. В цифровых АТС звуковые сообщения представляются:

- а) в виде непрерывных сигналов
- б) в виде импульсивных сигналов с изменяющейся амплитудой
- в) методом импульсивно-кодовой модуляции

28. Какой принтер появился первым?

- а) струйный
- б) лазерный
- в) матричный

29. Отдельная группа аппаратов, у которой между базой и трубкой нет соединительного шнура.

- а) радиотелефон
- б) сотовый телефон
- в) пейджер

30. Электрографическое копирование – это...

- а) копируемый процесс, основанный на применении органических соединений азота, образующих краску только в щелочной среде.
- б) самый оперативный способ копирования, позволяющие получать копии на специальных термореактивной бумаге и на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.
- в) наиболее распространённый метод копирования.

31. Устройство ввода текстовой или графической информации в компьютере путем преобразования ее в цифровой вид для последующего использования, обработки, хранения или вывода.

- а) ксерокс
- б) сканер
- в) принтер

32. Какой наиболее распространённый вид сканеров:

- а) ручные
- б) планетарные
- в) планшетные

33. Электрофотография – это...

- а) копируемый процесс, основанный на применении органических соединений азота образующих краску только в щелочной среде.
- б) способ регистрации изображения на электрографическом слое с помощью не химического, а электрического действия света.
- в) получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала.

34. Телефоны делятся по своему распоряжению на:

- а) проводные
- б) стационарные
- в) радиотелефоны

35. Переплет дает брошюре максимально привлекательный внешний вид, более того скрепление получается более прочным.

- а) Металлическими пружинами
- б) Пластмассовыми пружинами
- в) Металлическими спиралями

36. Фотографическое копирования - ...

- а) Самый давний способ копирования, в результате которого получается фотография документа-оригинала
- б) Самый оперативный способ копирования, позволяющий получать копию на специальной, достаточно дорогой термореактивной бумаге
- в) Основано на оптической считывании документов и электроискровой регистрации информации на специальном носителе копии

37. Степлеры с обычными и файловыми скрепками длиной 6-8 мм, позволяют скрепить.... листов.

- а) 10-30
- б) 20-40
- в) 30-50

38. Репрография – это...

- а) устройство для автоматического вычерчивания схем, сложных чертежей, рисунков, карт и др.
- б) совокупность способов и технических средств, воспроизведение изображения оригинала с целью получения, копий документа.
- в) самый оперативный способ копирования позволяющие получать копию на специальной термореактивной бумаге или на обычной бумаге, но через термокопировальную бумагу.

39. Что не входит в недостаток термографии?

- а) невысокое качество.
- б) вредные условия труда.
- в) небольшой срок хранения.

40. Скремблер- это:

- а) диктофонная приставка, позволяющая во время отсутствия вызываемого абонента воспроизвести его сообщение и записать сообщение звонящего, а так же телефонные разговоры
- б) ограждающий аппарат от прослушивания
- в) сообщает номер звонящего абонента, а так же записывает этот номер в память аппарата, дату и время звонка

41. Какой метод копирования применяется для изготовления промежуточных оригиналов с документов, полученных методов монтажа, карандашных?

- а) быстрое копирование.
- б) рефлексное копирование.
- в) параллельное копирование.

Время выполнения теоретического задания: 1 академический час.

Критерии оценки: зачет считается успешно сданным, если выполнено 85% от общего числа заданий теоретической части. Это значение является пороговым баллом для принятия о допуске (отказе в допуске) к квалификационному экзамену.

8.2. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена (примерные задания)

Перечень вопросов теоретической части экзамена

1 БЛОК

1. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции.
2. Обработка отправляемой корреспонденции.
3. Прохождение внутренних документов в организации.
4. Регистрация документов.
5. Контроль исполнения документов.
6. Классификация деловых документов.
7. Требования к формуляру и бланку документа.
8. Справочно-информационная работа с документами.

9. Нормативно-правовое обеспечение деятельности секретаря.
10. Способы защиты конфиденциальной информации в организации.

2 БЛОК

1. Правила ведения телефонных переговоров.
2. Правила работы с посетителями в приемной.
3. Организация совещаний и протокольных мероприятий.
4. Организация командировок руководителя.
5. Планирование рабочего времени руководителя.
6. Организация рабочего пространства секретаря.
7. Правила речевого этикета секретаря.
8. Основные принципы деловой этики и этикета секретаря.
9. Требования охраны труда в работе секретаря.
10. Технические средства управления в офисе, их классификация, назначение, принцип работы.

Практическая часть

3 БЛОК

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. 3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-рекламацию.
3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо.
4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word сопроводительное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-запрос.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-подтверждение.
7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение.
8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-напоминание.
9. 1Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word поздравительное письмо.

4 БЛОК (ситуационные задачи)

1. Посетитель пришел на переговоры к одному из руководителей компании на 15 минут раньше назначенного времени. Ваши действия? Обоснуйте их.
2. Посетитель, которому назначена встреча одним из руководителей компании, ждет уже 5 минут. В этот момент руководитель сообщает Вам по телефону, что будет на месте только через 15 минут. Ваши действия?

3. Осмотрите наш офис/эту комнату. Что здесь удачно и что бы Вы предложили улучшить с точки зрения офис-менеджмента?
4. Представьте себе, что Вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для компании. Опишите свои действия и то, каким образом Вы будете принимать решение.
5. Одновременно Вас просят о каких-то действиях (которые входят в Ваши обязанности) два разных сотрудника. Параллельно делать это невозможно, а оба просят сделать как можно быстрее. Ваши действия?
6. Ваша задача — выбрать компанию-провайдера и организовать обеды в офисе. Ваши действия?
7. В офисе звучит сирена пожарной тревоги. Ваши действия?
8. Вас просят выполнить, работу, которая не входит в Ваши непосредственные обязанности, но больше никто ее сейчас не сможет сделать исходя из уровня квалификации. Ваши действия?
9. Ваш руководитель должен быть в Амстердаме через 5 дней. Виза в Голландию делается в течение трех недель. Ваши действия?
10. Вы — офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Ваши действия? Каковы будут основные 3-4 требования к будущим сотрудникам?