


Департамент образования и науки Курганской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Шумихинский аграрно-строительный колледж»

<p>Рассмотрено на педагогическом совете протокол №6 от 24.05.2021</p>	<p>«Утверждаю» Врио Директора С.А.Бородин « 24 / 05 / 2021 г. Приказ №142 от 24.05.2021 г.</p> 
---	---

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**
(программа профессиональной подготовки по профессиям рабочих,
должностям служащих)

Наименование: СЕКРЕТАРЬ – АДМИНИСТРАТОР

КОД : 114.1

Срок обучения: 1,5 месяца

Авторы: Казак Ю.Н., преподаватель

Лашевич Е.С., руководитель МФЦПК

г. Шумиха

2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**
- 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**
- 3 РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ**
- 4. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ**
- 5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**
- 6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ**

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

образовательной программы профессионального обучения (профессиональной подготовки) по должности «Секретарь-администратор»

Нормативную правовую основу разработки рабочей образовательной программы профессионального обучения (далее программа) составляют:

Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. N499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации (Минпросвещения России) от 26 августа 2020 г. №438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»

Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";

Разъяснения по формированию примерных программ учебных дисциплин начального профессионального и среднего профессионального образования на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования (Утверждены Директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования Министерства образования и науки Российской Федерации 28 августа 2009 г.);

Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";

Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС);

Общероссийский классификатор профессий рабочих, служащих, ОК 016-94.

В программу включены: пояснительная записка, цель реализации программы, планируемые результаты обучения, квалификационная характеристика, учебный план, календарный учебный график, учебно-тематические планы, программы, оценочные материалы, организационно-педагогические условия, список литературы.

Профессиональное обучение (профессиональная подготовка) обучающихся

осуществляется посредством реализации профессиональной программы в объеме 144 учебных часов. К освоению профессиональной программы допускаются: лица, имеющие среднее общее образование

Форма обучения – очная, очно-заочная.

Сроки обучения могут устанавливаться в зависимости от цели и задач, сложности изучаемого материала и уровня квалификации обучаемых. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала с учетом фактического уровня профессиональных знаний, умений и навыков.

Обучение может осуществляться как групповым, так и индивидуальным методом.

Обучение по программе «Секретарь-администратор» включает в себя теоретические и практические занятия, которые проходят в аудиториях и учебных лабораториях образовательной организации.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация. Форма итоговой аттестации – квалификационный экзамен.

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с присвоением квалификации «Секретарь-администратор»

Цель и задачи реализации программы

Целью реализации программы является подготовка служащего, обладающего необходимыми теоретическими знаниями и практическими навыками в сфере организационного обеспечения деятельности организации, отвечающими требованиям современного российского законодательства.

Задачи:

- обучить основному содержанию работы секретаря-администратора;
- сформировать профессиональные навыки работы секретаря-администратора;

Планируемые результаты обучения

В результате освоения данной программы профессионального обучения обучающийся должен приобрести профессиональные навыки, необходимые для профессиональной деятельности по должности «Секретарь-администратор». Содействовать формированию первоначальных профессиональных знаний и умений по должности «Секретарь-администратор». Способствовать мотивации к выбору данной должности. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы «Секретарь-администратор» должен знать:

- 1) функции, задачи, структуру организации, ее связи;
- 2) правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации;

- 3) этику делового общения;
 - 4) правила речевого этикета;
 - 5) требования охраны труда;
 - 6) правила защиты конфиденциальной служебной информации;
 - 7) правила организации приема посетителей;
 - 8) правила делового общения;
 - 9) структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
 - 10) правила организации приемов в офисе;
 - 11) правила сервировки чайного (кофейного) стола;
- Секретарь-администратор должен уметь:
- 1) использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
 - 2) использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
 - 3) вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
 - 4) устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
 - 5) сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
 - 6) соблюдать служебный этикет;
 - 7) общаться с посетителями;
 - 8) использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
 - 9) создавать положительный имидж организации;
 - 10) принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;
 - 11) применять информационно-коммуникационные технологии;
 - 12) обеспечивать конфиденциальность информации;
 - 13) составлять и вести учетные документы;
 - 14) применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;
 - 15) применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
 - 16) оценивать результаты в рамках поставленных задач;
 - 17) осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками;

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план основной программы профессионального обучения

Профессиональная подготовка по должности «Секретарь-администратор»

Количество часов- 180 ч

Срок обучения – 1,5 месяца

Форма обучения – очная

Минимальный уровень образования, принимаемых на обучение: среднее общее образование

№ п/п	Название разделов и тем	Всего часов	Форма промежуточной аттестации	
			Зачет	Экзамен
1.	Теоретическое обучение			
1.1.	Социально-экономические дисциплины			
1.1.1	Основы менеджмента организации	6	2 X	-
1.1.2	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	6	2 X	-
	Итого:	12		
1.2.	Общепрофессиональные дисциплины			
1.2.1	Охрана труда	6	2X	-
1.2.2	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	24	2X	-
1.2.3	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря	24	2X	-
	Итого:	54		
1.3.	Профессиональные дисциплины			
1.3.1	Документационное обеспечение управления	66	2X	-
1.3.2	Организационное обеспечение управления	34	2X	-
1.3.3.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	6	2X	-
	ИТОГО	70		X
	Производственное обучение			
	Учебная практика	36		
	Квалификационный экзамен	8		
	ИТОГО:	180		

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ
3.1 Социально-экономические дисциплины
Учебно - тематический план
по дисциплине
«Основы менеджмента организации»

<i>№ n/n</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Определение понятий «менеджмент» и «управление».	1	-
2.	Функции управления	1	-
3.	Определение и общие характеристики организации	1	
4.	Организационно-правовые формы организаций	1	-
5.	Жизненный цикл организации. Зачет.	2	
Итого:		6	-

СОДЕРЖАНИЕ

дисциплины

«Основы менеджмента организации»

Тема 1 Определение понятий «менеджмент» и «управление».

Принципы и методы управления.

Тема 2. Функции управления.

Организация как система.

Тема 3. Определение и общие характеристики организации.

Внутренняя и внешняя среда организации.

Тема 4. Организационно-правовые формы организаций.

Организационные структуры управления.

Руководитель в системе управления.

Тема 5. Жизненный цикл организации. Зачет.

**Учебно - тематический план
по дисциплине
«Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»**

<i>№ n/n</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Определение нормативно-правового акта	1	-
2.	Федеральные законы РФ и кодексы. Законы субъектов РФ.	1	-
3.	Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.	1	
4.	Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.	1	-
5.	Практическая работа. Поиск заданных нормативно-правовых актов. Зачет	2	2
Итого:		6	2

СОДЕРЖАНИЕ
дисциплины
«Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности»

Тема 1. Определение нормативно-правового акта.

Правовая система РФ.

Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ.

Признаки нормативно-правового акта

Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Конституция РФ.

Тема 2. Федеральные законы РФ и кодексы.

Законы субъектов РФ.

Подзаконные нормативные акты.

Локальные нормативные акты организации.

Тема 3. Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.

Тема 4. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.

Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 N 149-ФЗ.

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

Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".

Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".

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

"ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299)

Тема 5. Практическая работа. Поиск заданных нормативно-правовых актов. Зачет

3.2. Общепрофессиональные дисциплины

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН по дисциплине «Охрана труда»

<i>№ п/п</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Общие требования охраны труда	1	-
2.	Требования охраны труда перед началом работы	1	-
3.	Требования охраны труда во время работы	1	
4.	Требования охраны труда в аварийных ситуациях	2	-
5.	Требования охраны труда по окончании работ. Зачет.	1	2
Итого:		6	2

СОДЕРЖАНИЕ Программы «Охрана труда»

Тема 1. Общие требования охраны труда.

Тема 2. Требования охраны труда перед началом работы.

Тема 3. Требования охраны труда во время работы.

Тема 4. Требования охраны труда в аварийных ситуациях.

Тема 5. Требования охраны труда по окончании работ. Зачет

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине

«Информационные компьютерные технологии и технические средства управления»

№ n/n	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
1	2	3	4
1.	Текстовый редактор Microsoft WORD Основные сведения, принципы работы. Выбор шрифта, задание параметров абзаца	2	-
2.	Создание таблиц	2	-
3.	Электронные таблицы Microsoft Excel Виды данных, формулы. Использование встроенных функций	4	-
4.	Форматирование данных в ячейках. Работа с листами.	4	
5.	Создание графиков и диаграмм	4	
6	Понятие презентации. Запуск MS PowerPoint для Windows. Основные элементы интерфейса Power Point	4	
7	Технические средства управления. Зачет.	4	
Итого:		24	

СОДЕРЖАНИЕ

Программы

«Информационные компьютерные технологии и технические средства управления»

Тема 1. Текстовый редактор Microsoft WORD

Основные сведения, принципы работы. Выбор шрифта, задание параметров абзаца

Тема 2. Создание таблиц

Тема 3. Электронные таблицы Microsoft Excel

Виды данных, формулы. Использование встроенных функций

Тема 4. Форматирование данных в ячейках. Работа с листами

Тема 5. Создание графиков и диаграмм

Тема 6. Понятие презентации. Запуск MS PowerPoint для Windows. Основные элементы интерфейса Power Point

Тема 7. Технические средства управления. Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства сканирования документов. Средства обработки документов. Зачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дисциплине
«Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»

<i>№ n/n</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Сущность, функции и структура общения.	1	-
2.	Виды и формы делового общения.	1	-
3.	Стили общения.	2	-
4.	Культура речевого общения	2	
5.	Публичные выступления.	2	
6	Психологические механизмы влияния на партнера.	2	
7	Культура слушания партнера.	2	
8	Деловые беседы. Деловые переговоры.	1	
9	Культура деловых совещаний.	1	
10	Этика делового общения.	2	
11	Конфликты в деловой среде, их типология	2	
12	Прием и общение с посетителями.	2	
13	Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид	2	
14	Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Зачет.	2	
Итого:		24	

СОДЕРЖАНИЕ

программы

«Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря»

Тема 1. Сущность, функции и структура общения.

Тема 2 Виды и формы делового общения. Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения.

Тема 3. Стили общения. Невербальное общение.

Тема 4. Культура речевого общения.

Тема 5. Публичные выступления. Нравственно-психологические особенности спора.

Тема 6. Психологические механизмы влияния на партнера.

Тема 7. Культура слушания партнера. Барьеры в общении и их преодоление.

Тема 8. Деловые беседы. Деловые переговоры.

Тема 9. Культура деловых совещаний. Особенности общения с иностранными партнерами.

Тема 10. Этика делового общения. Психология коллектива. Особенности общения в коллективе «по горизонтали». Особенности общения «по вертикали».

Тема 11. Конфликты в деловой среде, их типология. Разрешение конфликтов. Этикет телефонных переговоров. Культура деловой переписки.

Тема 12. Прием и общение с посетителями. Подарки, сувениры.

Тема 13. Имидж секретаря. Искусство самопрезентации и внешний вид.

Тема 14. Стресс и стрессовые ситуации. Способы и приемы эмоциональной саморегуляции. Зачет.

4. Профессиональные дисциплины

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по дисциплине

«Документационное обеспечение управления»

<i>№ п/п</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).	12	-
2.	Понятие и виды бланков ОРД.	2	-
3.	Состав реквизитов ОРД	12	-
4.	Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции	14	

5	Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.	4	
6	Правила составления и оформления информационно-справочной документации	4	
7	Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.	2	
8	Регистрация документов.	8	
9	Контроль исполнения документов.	2	
10	Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.	2	
11	Оперативное хранение документов.	2	
12	Зачет	2	
Итого:		66	

СОДЕРЖАНИЕ
программы
«Документационное обеспечение управления»

Тема 1. Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).

Тема 2. Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков.

Тема 3. Состав реквизитов ОРД. Требования к оформлению реквизитов.

Тема 4. Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила, положения, инструкции.

Тема 5. Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.

Тема 6. Правила составления и оформления информационно-справочной документации: протокол, акт, письмо, справка, заявление, телефонограмма, факсограмма, сообщение электронной почты, перечень, сводка, заключение, служебная записка, объяснительная записка, докладная записка. Виды писем.

Тема 7. Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.

Прием и первичная обработка входящих документов.

Тема 8. Регистрация документов. Прохождение внутренних документов.

Обработка исходящих документов.

Тема 9.Контроль исполнения документов.

Тема 10. Справочно-информационная работа с документами. Работа с базами данных организации.

Тема 11.Оперативное хранение документов.

Зачет

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дисциплине
«Организационное обеспечение управления»

<i>№ n/n</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.	4	-
2.	Организация телефонных переговоров.	4	-
3.	Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз	4	-
4.	Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций	4	
5	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.	4	
6	Координация работы курьеров и водителей.	4	
7	Планирование рабочего времени секретаря.	4	
8	Координирование работы сотрудников организации.	4	
9	Зачет.	2	
Итого:		34	

СОДЕРЖАНИЕ
программы
«Организационное обеспечение управления»

Тема 1. Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции. Информационное обеспечение управления.

Тема 2.Организация телефонных переговоров. Организация работы с посетителями в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.

Тема 3. Организация командировок руководителя. Заказ билетов. Оформление виз.

Тема 4. Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.

Тема 5. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление горячих и прохладительных напитков.

Тема 6. Координация работы курьеров и водителей.

Планирование рабочего времени руководителя.

Тема 7. Планирование рабочего времени секретаря. Организация рабочего пространства секретаря.

Тема 8. Координирование работы сотрудников организации.

Зачет.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
по дисциплине
«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»

<i>№ n/n</i>	Наименование разделов и тем	<i>Всего часов</i>	<i>В т.ч. на практ. занятия</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации	1	-
2.	Служебная тайна.	1	-
3.	Определение состава конфиденциальных документов.	1	-
4.	Принципы защиты информации.	1	-
5.	Потенциальные угрозы информационной безопасности. Зачет.	2	-
Итого:		6	

СОДЕРЖАНИЕ

программы

«Конфиденциальное делопроизводство и защита информации»

Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации. Персональные данные.

Тема 2. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.

Тема 3. Определение состава конфиденциальных документов. Документирование конфиденциальной информации. Организация работы с конфиденциальными документами. Учет конфиденциальных документов.

Тема 4. Принципы защиты информации. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.

Тема 5. Потенциальные угрозы информационной безопасности. Зачет.

5.Производственное обучение

Учебная практика

Учебно-тематический план

по дисциплине

Учебная практика

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование разделов и тем</i>	<i>Всего часов</i>
1	2	3
1.	Инструктаж по технике безопасности и охране труда.	2
2.	Организация работы с документами	6
3.	Организация текущего хранения документов	6
4.	Организация обработки дел для последующего хранения	6
5	Ведение организационной и распорядительной документации по персоналу	6
6	Ведение документации по учету и движению кадров	10
	ИТОГО:	36

Квалификационный экзамен

4. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценочные материалы

Тестирование для промежуточной аттестации.

Вопросы

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, которой 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 текста 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 NNиз 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

ОТВЕТЫ К ТЕСТУ

Номер вопроса	Буквенное обозначение правильного ответа
1.	а
2.	в
3.	б
4.	а
5.	в
6.	а
7.	б
8.	а
9.	в
10.	в

11.	б
12.	б
13.	а
14.	а
15.	б
16.	б
17.	в
18.	б
19.	б
20.	б
21.	б
22.	в
23.	в
24.	б
25.	а
26.	а
27.	а
28.	в
29.	а
30.	б

ВОПРОСЫ К ИТОГОВОМУ ЭКЗАМЕНУ

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

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 MicrosoftWord информационное письмо.
2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord гарантийное письмо.
3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-рекламацию.
4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord рекламное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord сопроводительное письмо.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-запрос.
7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-подтверждение.
8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-приглашение.
9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-напоминание.
10. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord 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?

6. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Педагогические кадры, имеющие высшее профессиональное образование соответствующие профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Материально-технические условия реализации программы

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест кабинетов по дисциплинам:

Лекционная аудитория

Дисциплины

Основы менеджмента организации

Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности

Охрана труда

-Документационное обеспечение управления

-Организационное обеспечение управления

-Конфиденциальное делопроизводство и защита информации

-Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря

Компьютерный класс

Дисциплины

-Информационные компьютерные технологии и технические средства управления

Оборудование

Компьютеры Pentium III. 15 шт

Принтер: HewlettPackardDeskjet 840. 1 шт

Локальная сеть.

Программа: Windows

Магнитная маркерная доска 1 шт.,

Мультимедийный проектор 1шт..

Дидактический материал

Методические пособия

Контроль и оценка результатов освоения учебной программы.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

Оценка знаний, умений и навыков по результатам текущего контроля производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица).

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо

70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно

Список литературы

Нормативно-правовая база

1. Конституция РФ.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях.
5. Уголовный кодекс Российской Федерации.
6. Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
7. Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" от 27.07.2006 № 149-ФЗ.
8. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ.
9. Закон РФ "О государственной тайне" от 21.07.1993 № 5485-1.
10. Федеральный закон "О коммерческой тайне" от 29.07.2004 № 98-ФЗ.
11. Федеральный закон "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 № 59-ФЗ.
12. Федеральный закон "Об электронной подписи" от 06.04.2011 № 63-ФЗ.
13. Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации".
14. Федеральный закон "О государственном языке Российской Федерации" от 01.06.2005 № 53-ФЗ.
15. Закон РФ "О языках народов Российской Федерации" от 25.10.1991 № 1807-1.
16. Приказ Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения".
17. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение".

18. Приказ Минтруда России от 06.05.2015 № 276н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией".
19. "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).
20. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти".
21. Приказ Росархива от 23.12.2009 № 76 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти".
22. "Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 25.05.1988 № 33).
23. "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299).
24. Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22.10.2004 № 125-ФЗ.
25. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях".
26. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

Литература

1. Басаков М.И. Азбука секретарского дела / М.И. Басаков. – Москва: Феникс, 2014. – 193 стр.
2. Бортников В.И., Михайлова Ю.Н. Документная лингвистика: учеб.-метод. пособие / В. И. Бортников, Ю. Н. Михайлова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 132 с.
3. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии управления. /М.А. Венделева, Ю.В. Вертакова – Санкт-Петербург: Юрайт, 2016. – 462 стр.
4. Гугуева Т.А. Конфиденциальное делопроизводство / Т.А. Гугуева. – Москва: Альфа-М, 2017 – 192 стр.
5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов — М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2013. — 448 с.
6. Капкан, М. В. Деловой этикет: учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 168 с.
7. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.И. Технические средства управления. Учебник / И.К. Корнеев, Г.И. Ксандопуло. – Москва: Инфра-М, 2012 – 200 стр.
8. Кузнецов И.Н. Делопроизводство. Учебно-справочное пособие – И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2019 – 405 стр.
9. Ленкевич Л.А. Секретарь-референт. Секретарское дело: учеб.пособие / Л.А. Ленкевич. — М.: Издательский центр «Академия», 2007. —80 с.
10. Психология и этика делового общения: Учебник для вузов /Под ред. проф. В.Н. Лавриненко. — 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. - 415 с.

Электронные ресурсы

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>).
2. Официальный сайт Федерального архивного агентства (<http://archives.ru/>).
3. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела (<http://www.edou.ru/>)
4. Секретарь-референт. Профессиональный журнал для секретарей и офис-менеджеров (<https://www.profiz.ru/sr/>)
5. Сообщество «Клуб секретарей» (<https://www.superjob.ru/community/assistant/>)