

Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования

**«Академия охраны труда»**

614060, г. Пермь, ул. Красновишерская, дом 37, офис 7.

**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор АНО ДПО**  
**«Академия охраны труда»**

\_\_\_\_\_ **С. Н. Оборин**  
**« 01 » сентября 2023 г.**

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ  
ПО ДОЛЖНОСТИ «СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»**

**КОД: 26353**

**Уровень квалификации-3**

**г.Пермь-- 2023 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

<b>Наименование разделов программы</b>	<b>Страница</b>
Пояснительная записка	3
Календарный учебный график	7
Учебный план	8
Содержание рабочей программы. Рабочая программа Профессионального модуля	9
Условия реализации программы	19
Формы аттестации. Критерии освоения программы	23
Фонд оценочных средств	28

## 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**Цель обучения** - профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции при проведении профессиональной подготовки по должности «Секретарь-машинистка».

**Задачи обучения** - развитие и формирование общих и профессиональных компетенций по должности Секретарь-машинистка».

**Нормативный срок обучения** - рекомендуемое количество времени для освоения программы: 160 часов.

**Продолжительность обучения** – 1 месяц.

Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации.

В зависимости от уровня подготовки обучающихся, преподаватель совместно с обучаемым разрабатывает порядок освоения программы (выбор методов, количества времени проведения занятий и способа контроля усвоения материала).

**Требования к обучающимся** - к освоению программы допускаются лица различного возраста, имеющие среднее общее образование.

**Под профессиональным обучением** по программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-машинистка» понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших должности служащего.

**Форма обучения** – очная.

Образовательная деятельность по программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется образовательная организация.

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

### 1.1. Нормативно-правовые основы разработки программы

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;

- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказ Минпросвещения России от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым

осуществляется профессиональное обучение» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2023 № 74776).

## 1.2. Характеристика профессиональной деятельности

**Область профессиональной деятельности, в которой выпускники, освоившие образовательную программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:** деятельность в секретариатах, службах документационного обеспечения, кадровых службах и архивах государственных органов и учреждений, в органах местного самоуправления, негосударственных организациях всех форм собственности, общественных организациях (учреждениях).

**Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:**  
документы, созданные любым способом документирования;  
системы документационного обеспечения управления;  
системы электронного документооборота;  
архивные документы;  
первичные трудовые коллективы.

**Наименование вида профессиональной деятельности** - организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

**Основная цель вида профессиональной деятельности** - реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

**Уровень квалификации** - 3.

**Обобщенные трудовые функции** - организационное обеспечение деятельности организации.

**Трудовые функции:**

- Прием и распределение телефонных звонков организации.
- Организация работы с посетителями организации.
- Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.

## 1.3. Планируемые результаты обучения

**Обобщенная трудовая функция** - Организационное обеспечение деятельности организации

**ПК1 – Способность принимать и распределять телефонные звонки организации**

Должен владеть	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
	Регистрация поступающих телефонных звонков
	Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
Должен уметь	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	Использовать средства коммуникационной оргтехники

	для получения и передачи информации
	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	Соблюдать служебный этикет
Должен знать	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

### **ПК 2 – Способность организовывать работу с посетителями организации**

Должен владеть	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
	Ведение журнала записи посетителей
	Учет посетителей и оформление пропусков
	Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
	Организация и бронирование переговорных комнат
	Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
	Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
Должен уметь	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
Должен знать	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

### **ПК 3 -Способность выполнять координирующие и обеспечивающие функции**

Должен владеть	Ведение журнала разездов работников организации
	Координация работы курьеров и водителей организации
	Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей
	Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
Должен уметь	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
Должен знать	Правила речевого этикета
	Этика делового общения
	Требования охраны труда
	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

## 2. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

Содержание программы профессионального обучения определяется с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: теоретические и практические занятия, выполнение промежуточной и итоговой аттестации.

Комплектование учебных групп осуществляется в течении всего календарного года.

Начало обучения по мере комплектования учебных групп, или в индивидуальном формате.

Нормативный срок обучения – 160 часов.

Продолжительность обучения – 1 месяц.

Занятия проходят 5 дней в неделю, в день не более 8 часов занятий, продолжительность 1 занятия – 45 минут, перемены между занятиями не менее 10 минут.

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	Период обучения
<b>I.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>152</b>	<b>1 месяц</b>
1.1.	Теоретическое обучение	120	1-3 неделя обучения
1.2.	Производственное обучение (практическое обучение)	32	4 неделя обучения
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>4 неделя обучения</b>
	Итого	160	

### 3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модуля, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	Форма контроля
<b>I.</b>	<b>Профессиональный модуль</b>	<b>152</b>	<b>90</b>	<b>62</b>	
<b>1.</b>	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>120</b>	<b>90</b>	<b>30</b>	
1.1.	Введение в профессию «Секретарь-машинистка»	4	2	2	Текущий контроль
1.2.	Основы менеджмента организации	4	2	2	Текущий контроль
1.3.	Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	4	2	2	Текущий контроль
1.4.	Охрана труда	4	2	2	Текущий контроль
1.5.	Документационное обеспечение управления	24	20	4	Текущий контроль
1.6.	Организационное обеспечение управления	20	14	6	Текущий контроль
1.7.	Конфиденциальное делопроизводство и защита информации	20	17	3	Текущий контроль
1.8.	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	20	15	5	Текущий контроль
1.9.	Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки	18	16	2	Текущий контроль
	<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>Зачет</b>
<b>2.</b>	<b>Производственное обучение (практическое обучение)</b>	<b>32</b>	<b>-</b>	<b>32</b>	
2.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте	2	-	2	Текущий контроль
2.2.	Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»	22	-	22	Текущий контроль
2.3.	Квалификационная пробная работа	8	-	8	<b>Квалификационный экзамен</b>
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>8</b>	
	<b>Итого</b>	<b>160</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	



## 4.СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

### Рабочая программа Профессионального модуля

Наименование тем	Содержание учебного материала, теоретические и практические занятия	Объем часов
1	2	3
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>		<b>120</b>
<b>Введение в профессию «Секретарь-машинистка»</b>	<p><b>Теоретические занятия:</b>                      Основные термины и определения в сфере организационного и документационного обеспечения управления.                      Краткая история секретарского дела.                      Квалификационная характеристика секретаря-машинистки, ее роль в структуре организации.                      Функции секретаря-машинистки.                      Функции службы секретариата в организации.                      Кадровый состав службы секретариата.                      Роль и место службы секретариата в структуре организации.                      Информация, ее виды и свойства.                      Функции информации.                      Требования, предъявляемые к информации, качество информации.                      Соотношение понятий «Документ и информация».                      Информационные уровни документа.                      Проблемы поиска и трансляции документированной информации.                      Информационные барьеры.                      Информационные потоки в организации.</p>	2
	<p><b>Практические занятия:</b>                      1. Письменный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления.</p>	2

	<p>2. Отнести заданные квалификационные характеристики к определенной должности, опираясь на профессиональные стандарты и квалификационные характеристики.</p> <p>3. Проанализировать текст документа и определить:</p> <p>а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации;</p> <p>б) информационные уровни документа;</p> <p>в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации.</p>	
<p><b>Основы менеджмента организации</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b></p> <p>Определение понятий «менеджмент» и «управление».</p> <p>Принципы и методы управления.</p> <p>Функции управления.</p> <p>Организация как система.</p> <p>Определение и общие характеристики организации.</p> <p>Внутренняя и внешняя среда организации.</p> <p>Организационно-правовые формы организаций.</p> <p>Организационные структуры управления.</p> <p>Руководитель в системе управления.</p> <p>Жизненный цикл организации.</p>	2
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Спроектировать организационную структуру организации и схемы информационных потоков между структурными подразделениями (в бумажном или электронном варианте) любой организации на выбор.</p>	2
<p><b>Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b></p> <p>Определение нормативно-правового акта.</p> <p>Правовая система РФ.</p> <p>Иерархия и виды нормативно-правовых актов РФ.</p> <p>Признаки нормативно-правового акта.</p> <p>Нормативно-правовые акты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.</p> <p>Конституция РФ.</p>	2

	<p>Федеральные законы РФ и кодексы.          Законы субъектов РФ.          Подзаконные нормативные акты.          Локальные нормативные акты организации.          Государственные стандарты в сфере делопроизводства и информационного обеспечения управления.          Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b>          1. Поиск заданных нормативно-правовых актов в системе «Консультант-плюс».          2. Поиск заданного текста в нормативно-правовых актах.          3. Работа с классификаторами технико-экономической и социальной информации.</p>	2
<b>Охрана труда</b>	<p><b>Теоретические занятия:</b>          Общие требования охраны труда.          Требования охраны труда перед началом работы.          Требования охраны труда во время работы.          Требования охраны труда в аварийных ситуациях.          Требования охраны труда по окончании работ.          Аптечка организации.          Оказание первой помощи пострадавшим на производстве.</p>	2
	<p><b>Практические занятия:</b>          Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с охраной труда в офисе и аварийными ситуациями.</p>	2
<b>Документационное обеспечение управления</b>	<p><b>Теоретические занятия:</b>          Классификация организационно-распорядительных документов (ОРД).          Понятие и виды бланков ОРД.          Требования к оформлению бланков.          Состав реквизитов ОРД.          Требования к оформлению реквизитов.          Правила составления и оформления организационно-правовой документации: правила,</p>	20

	<p>положения, инструкции.</p> <p>Правила составления и оформления распорядительной документации: приказ по основной деятельности, распоряжение.</p> <p>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.</p> <p>Виды писем.</p> <p>Понятие документооборота, его количественные и качественные характеристики.</p> <p>Прием и первичная обработка входящих документов.</p> <p>Регистрация документов.</p> <p>Прохождение внутренних документов.</p> <p>Обработка исходящих документов.</p> <p>Контроль исполнения документов.</p> <p>Справочно-информационная работа с документами.</p> <p>Работа с базами данных организации. Оперативное хранение документов.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составить и оформить должностную инструкцию секретаря-машинистки.</li> <li>2. Составить и оформить приказ по основной деятельности.</li> <li>3. Составить и оформить письмо на бумажном носителе.</li> <li>4. Составить и оформить письмо-сообщение электронной почты.</li> <li>4. Провести классификацию деловых документов и разложить их по папкам в соответствии с этой классификацией.</li> <li>5. Оформить журнал регистрации входящих документов.</li> </ol>	4
<p><b>Организационное обеспечение управления</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b></p> <p>Понятие организационного обеспечения управления, его виды, структура, функции.</p> <p>Информационное обеспечение управления.</p> <p>Организация приема и распределения телефонных звонков организации.</p> <p>Организация телефонных переговоров.</p>	14

	<p>Организация работы с посетителями в приемной.  Учет посетителей и оформление пропусков.  Организация командировок руководителя.  Заказ билетов.  Оформление виз.  Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.  Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.  Приготовление горячих и прохладительных напитков.  Координация работы курьеров и водителей.  Планирование рабочего времени руководителя.  Планирование рабочего времени секретаря-машинистки.  Организация рабочего пространства секретаря-машинистки.  Координирование работы сотрудников организации.  Выполнение координирующих и обеспечивающих функций.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b>  1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону».  2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной».  3. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса).  4. Сервировка чайного стола.  5. Спланировать свой рабочий день в офисе.  6. Спроектировать визуально в виде схемы или рисунка (на бумажном или электронном носителе) рабочее место секретаря-машинистки.</p>	6
<p><b>Конфиденциальное делопроизводство и защита информации</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b>  Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.  Виды конфиденциальной информации.  Персональные данные.  Служебная тайна.  Профессиональная тайна.</p>	17

	<p>Коммерческая тайна.          Определение состава конфиденциальных документов.          Документирование конфиденциальной информации.          Организация работы с конфиденциальными документами.          Учет конфиденциальных документов.          Принципы защиты информации.          Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи.          Потенциальные угрозы информационной безопасности.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b>          1. Проанализировать заданный документ и определить наличие и состав конфиденциальной информации в нем.          2. Проанализировать заданный документ и определить, к какому виду конфиденциальной информации относятся сведения, содержащиеся в нем.          3. Отработка определенных ситуаций (кейсов), связанных с защитой информации в организации.</p>	3
<p><b>Информационные компьютерные технологии и технические средства управления</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b>          Понятие технических средств управления.          Классификация технических средств управления.          Носители информации.          Средства составления и изготовления текстовых документов.          Средства копирования и оперативного размножения документов.          Средства сканирования документов.          Средства обработки документов.          Средства хранения, поиска и транспортировки документов.          Средства электросвязи.          Малая оргтехника.          Офисная мебель и оборудование.          Пакт прикладных программ Microsoft Office.          Текстовый процессор Microsoft Word.</p>	15

	<p>Табличный процессор Microsoft Excel.          Программа подготовки презентаций Microsoft PowerPoint.          Персональный коммуникатор Microsoft Outlook.          Приложение для управления базами данных Microsoft Access.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b>          1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования.          2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.          3. Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе.          4. Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook.          5. Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.</p>	5
<p><b>Психология делового общения. Профессиональная этика и деловой этикет секретаря-машинистки</b></p>	<p><b>Теоретические занятия:</b>          Сущность, функции и структура общения.          Виды и формы делового общения.          Коммуникативная сторона общения.          Интерактивная сторона общения.          Перцептивная сторона общения.          Стили общения.          Невербальное общение.          Культура речевого общения.          Публичные выступления.          Нравственно-психологические особенности спора.          Психологические механизмы влияния на партнера.          Культура слушания партнера.          Барьеры в общении и их преодоление.          Деловые беседы.</p>	16

	<p>Деловые переговоры.          Культура деловых совещаний.          Особенности общения с иностранными партнерами.          Этика делового общения.          Психология коллектива.          Особенности общения в коллективе «по горизонтали».          Особенности общения «по вертикали».          Конфликты в деловой среде, их типология.          Разрешение конфликтов.          Этикет телефонных переговоров.          Культура деловой переписки.          Прием и общение с посетителями.          Подарки, сувениры.          Имидж секретаря.          Искусство самопрезентации и внешний вид.          Стресс и стрессовые ситуации.          Способы и приемы эмоциональной саморегуляции.</p>	
	<p><b>Практические занятия:</b>          1. Практикум «Познай себя» (психологическая игра).          2. Деловые игры по межличностному общению.</p>	2
<p><b>Промежуточная аттестация</b></p>	<p>Зачет.</p>	2
<p><b>2. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ (ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ)</b></p>		32
<p><b>Введение.          Инструктаж на рабочем месте</b></p>	<p>Введение. Инструктаж на рабочем месте.          Знакомство с организацией, ее структурой, службой секретариата (при наличии), системой организационного и документационного обеспечения управления, потоками информации.          Составить схему организации, ее структурных подразделений и потоков информации</p>	2



	<p>между подразделениями.</p> <p>Ознакомление с нормативно-правовыми актами РФ и субъекта РФ, регулирующими деятельность организации.</p> <p>Ознакомление с локальными нормативными актами организации, в том числе регулирующих сферу деятельности секретаря-машинистки.</p> <p>Прохождение инструктажа по охране труда в организации.</p>	
<p><b>Выполнение работ по должности «Секретарь-машинистка»</b></p>	<p>Составление, оформление, редактирование организационно-распорядительных документов (организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных: приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, справок, заявлений, актов, протоколов, сводок, заключений, перечней, электронных писем, телефонограмм и пр.).</p> <p>Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, распределение по исполнителям, регистрация документов, постановка на контроль, снятие с контроля, обработка и отправка исходящих документов, составление и оформление папок для оперативного хранения документов.</p> <p>Прием и распределение телефонных звонков.</p> <p>Прием посетителей в приемной. Учет посетителей и оформление пропусков.</p> <p>Организация командировок руководителя.</p> <p>Заказ билетов. Оформление виз.</p> <p>Организация совещаний, протокольных мероприятий, презентаций.</p> <p>Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе.</p> <p>Приготовление горячих и прохладительных напитков.</p> <p>Координация работы курьеров и водителей.</p> <p>Планирование рабочего времени руководителя.</p> <p>Планирование рабочего времени секретаря.</p> <p>Организация рабочего пространства секретаря-машинистки.</p> <p>Координирование работы сотрудников организации.</p> <p>Ознакомление с системой конфиденциального делопроизводства в организации.</p> <p>Ознакомление с системой защиты информации в организации.</p>	22

	<p>Работа со всеми техническими средствами управления, представленными в организации. Работа на персональном компьютере с пакетом прикладных программ Microsoft Word. Определение психологического климата в коллективе. Деловое общение. Составление и редактирование текстов документов и текстов публичных выступлений с точки зрения речевого этикета и документной лингвистики.</p>	
<b>Квалификационная пробная работа</b>	<p>Выполнение трудовых функций по должности «Секретарь-машинистка» в соответствии с профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»</p>	8

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Организационно-педагогические условия реализации программы**

Организационно-педагогические условия реализации образовательной программы обеспечивают ее реализацию в полном объеме, качество подготовки обучающихся, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

Форма обучения – очная.

Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения; форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная; форма организации аудиторных занятий – теоретические занятия, практическая работа.

Чаще всего используется фронтальная работа, предполагает одновременное выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Наполняемость учебной группы – до 10 человек.

Продолжительности одного теоретического занятия – не более 45 минут.

Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени, обучающегося по соответствующей основной программе профессионального обучения. Объем нагрузки в неделю не более 40 часов.

Для обеспечения беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в здание учебного центра имеется лифт, пандус, расширенные дверные проемы, имеется кнопка вызова сотрудника офиса для сопровождения посетителя с ограниченными возможностями по зданию.

Приказом руководителя образовательной организации назначено ответственное лицо для оказания необходимой технической помощи, в том числе услуг для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

При обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в содержание образовательной программы вносятся соответствующие коррективы.

### **5.2. Требования к материально-техническому обеспечению реализации программы**

Учебные помещения представляют собой оборудованные учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой.

Оснащение учебного кабинета:

1. компьютеры - 2 шт.
2. учебные столы - 6 шт.
3. учебные стулья - 12 шт.
4. диваны для посетителей - 1 шт.
5. шкафы для документов - 2 шт.
6. тумбы для бумаг - 2 шт.

7. принтер - 1 шт.
8. сканер - 1 шт.
9. копировальный аппарат 1шт.
9. канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.
10. дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; образцы изделий; разработки теоретических материалов по темам программы.
11. телефон - 1 шт.
12. аптечка мед. - 1 шт.
13. манекен тренажер для отработки навыков оказания первой помощи- 1шт.
14. расходный материал для тренажеров (запасные лицевые маски, запасные «дыхательные пути», пленки с клапаном для проведения искусственной вентиляции легких) – 10 комплектов.
15. наборы посуды для сервировки чайного (кофейного) стола в офисе- 2 шт.
16. комплект наборов для приготовления напитков (чай, кофе, прохладительные напитки) - по 1 шт.
17. пакет программ Microsoft Office.

Производственное обучение проводится в административном отделе АНО ДПО «Академия охраны труда», а также в соответствии с договорами на прохождение производственной практики с профильными организациями.

Оборудование, предоставляемое для производственного обучения:

Рабочее место – стол, стул, компьютер, технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи, телефон, коммуникационная оргтехника, учетные регистрационные формы (журналы регистрации приказов, телефонограмм, заявок).

### **5.3. Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

Реализация основной программа профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора.

Квалификация педагогических работников организации должна соответствовать квалификационным характеристикам, установленным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (с изменениями и дополнениями)).

## **5.4. Информационно-методическое обеспечение программы**

### ***Основная литература***

1. Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб 2. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с.
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с.
3. Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 128 с.
4. Бородина, В.В. Документирование в бухгалтерском учете / В.В. Бородина. - М.: Форум, 2018. - 433 с.
5. Комышев, А. П. Основы документационного обеспечения управления / А.П. Комышев. - М.: Дело и сервис, 2018. - 224 с.
6. Кузнецов, А. А. Защита деловой переписки. Секреты безопасности / А.А. Кузнецов. - М.: Экзамен, 2017. - 240 с.
7. Кузнецова, А. Н. Обучение секретарскому делу. Практическое пособие / А.Н. Кузнецова, Р.Н. Вагенгейм. - Москва: СИНТЕГ, 2014. - 240 с.
- 8.Новиков, Е. А. Делопроизводство в службе персонала / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 352 с.
- 9.Прохоренко, Д. М. Электронный документооборот в программе Microsoft Outlook 2007 / Д.М. Прохоренко. - М.: РИВШ, 2017. - 226 с.

## **5.5. Методические материалы**

### *Требования к оформлению и процессу выполнения практических занятий*

Практическое занятие - форма учебного занятия, в ходе которой преподаватель организует рассмотрение обучающимися отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения путем их индивидуального выполнения обучающимися в соответствии сформулированных задач.

Все практические занятия являются зачетными и к ним предъявляются определенные требования как по содержанию, так и по оформлению. Основными этапами практического занятия являются:

- проверка знаний обучающихся – их теоретической подготовленности к занятию;
- инструктаж, проводимый преподавателем;
- выполнение практических заданий;
- последующий анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями.

Все практические занятия условно разделены на 2 элемента:

- теоретическая часть;
- практическая часть.

При выполнении заданий теоретической части обучающийся демонстрирует приобретенные знания на лекциях, при выполнении письменных работ (заполнении рабочей тетради).

На данном этапе обучающийся отвечает на поставленные вопросы, заполняет таблицы и т.д. При выполнении практической части работы обучающийся приобретает навыки оформления документов, рассмотрения различных профессиональных ситуаций.

Приступая к выполнению практического задания, необходимо изучить нормативный материал, прочитать специальную литературу, проанализировать образцы документов и лишь после этого, оформить работу.

Теоретическая часть практического задания оценивается преподавателем, исходя из следующих критериев успешности итоговых работ:

- 1) соответствие содержания работы заявленной теме и оформление в соответствии с существующими требованиями;
- 2) логика изложения, взаимосвязь структурных элементов работы;
- 3) объем, характер и качество использованных источников;
- 4) обоснованность выводов, их глубина, соответствие нормативным актам;
- 5) теоретическая и методическая достаточность, стиль и качество оформления теоретической части работы

Практическая часть задания оценивается преподавателем, исходя из следующих критериев успешности итоговых работ:

- 1) соответствие требованиям ГОСТ по оформлению документов;
- 2) логика изложения, взаимосвязь структурных элементов работы;
- 3) наличие ссылок на нормативный материал при рассмотрении правовых ситуаций;
- 4) обоснованность выводов, их глубина, соответствие нормативным актам;
- 5) правильность оформления реквизитов документов и т.д.

Оценивая итоговое практическое задание, преподаватель ставит отдельно оценки за теоретическую, практическую части и за защиту работы в целом.

## 6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В учебном процессе организуются различные виды контроля: текущий, промежуточный, итоговый. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний разрабатываются преподавателями самостоятельно.

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы (промежуточная аттестация) созданы оценочные средства и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

### 6.1. Текущий контроль успеваемости

Текущий контроль знаний осуществляет на всех организационных формах обучения (видах учебных занятий): лекция, практическое занятие, производственное обучение. Текущий контроль проводится систематически, без больших интервалов в отношении каждого слушателя.

*Критерии оценивания текущего контроля:* при оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Практические занятия должны помочь слушателям лучше осмыслить теоретический материал, систематизировать и структурировать полученную на лекциях информацию, сформировать понятийный аппарат.

Содержание практических работ соответствует заявленному времени необходимому для его качественного выполнения.

Практические работы предполагают предшествующую проверку теоретическую готовность к выполнению материала.

*Критерии оценок качества выполненной практической работы, следующие:*

Оценка «5» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, расчеты выполнены без ошибок, самостоятельно; работа оформлена аккуратно.

Оценка «4» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, с соблюдением последовательности выполнения, частично с помощью преподавателя, присутствуют незначительные ошибки при расчетах; работа оформлена аккуратно.

Оценка «3» ставится, если практическая работа выполнена в полном объеме, в соответствии с заданием, частично с помощью преподавателя, присутствуют ошибки при расчетах; по оформлению работы имеются замечания.

Оценка «2» ставится, если обучающийся не подготовился к практической работе, при расчетах допустил грубые ошибки, по оформлению работы имеются множественные замечания.

## 6.2. Промежуточная аттестация

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения теоретической части образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы.

Форма промежуточной аттестации – зачет (тестирование).

### Критерии оценивания промежуточной аттестации

Освоение теоретической части программы заканчивается зачетом в форме тестирования с присвоением каждому обучающемуся результата «зачет / незачет».

Оценивание ответа на промежуточном зачете осуществляется следующим образом:

**Оценка «отлично» / «зачтено».** Тест: количество правильных ответов > 90 %.

**Оценка «хорошо» / «зачтено».** Тест: количество правильных ответов > 70 %.

**Оценка «удовлетворительно» / «зачтено».** Тест: количество правильных ответов > 50 %.

**Оценка «неудовлетворительно» / «не зачтено».** Тест: количество правильных ответов < 50 %.

## 6.3. Итоговая аттестация выпускников

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Цель проведения итоговой аттестации: определение соответствия уровня подготовки выпускников требованиям программы, готовности и способности решать профессиональные задачи с последующей выдачей документа о профессиональном обучении.

Квалификационный экзамен проводится учебным центром, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения «Секретарь-машинистка»

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и устную проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

Форма проведения квалификационного экзамена по теоретической части - устный опрос по экзаменационным билетам.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые



функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Учебным центром, самостоятельно устанавливаются образцы выдаваемого свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, и определяется порядок их заполнения и выдачи. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из организации, осуществляющей образовательную деятельность, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому учебным центром.

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

## **6.4. Содержание квалификационного экзамена**

### **1. Квалификационная пробная работа.**

#### **Примерные темы выпускных квалификационных пробных работ**

1. Координация телефонных звонков руководства и сотрудников организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Передача полученной и санкционированной информации по телефону.

2. Организация встречи посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Ведение журнала записи посетителей. Учет посетителей и оформление пропусков. Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

3. Ведение журнала развозов работников организации. Координация работы курьеров и водителей организации. Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей. Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации.

#### **Критерии оценивания выпускных квалификационных пробных работ:**

- оценка «5» (отлично) - обучающийся уверенно и точно владеет приемами работ практического задания, соблюдает требования к качеству производимой работы, умело пользуется оборудованием, инструментами, рационально организует рабочее место, соблюдает требования безопасности

труда;

- оценка «4» (хорошо) - владеет приемами работ практического задания, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся, правильно организует рабочее место, соблюдает требования безопасности труда;

- оценка «3» (удовлетворительно) - ставится при недостаточном владении приемами работ практического задания, наличии ошибок, исправляемых с помощью мастера, отдельных несущественных ошибок в организации рабочего места и соблюдении требований безопасности труда;

- оценка «2» (неудовлетворительно) – обучающийся не умеет выполнять приемы работ практического задания, допускает серьезные ошибки в организации рабочего места, требования безопасности труда не соблюдаются.

## **2. Теоретический устный экзамен по экзаменационным билетам**

### **Критерии оценивания итоговой аттестации**

**Оценка «5» («отлично»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно».

Выставляется обучающемуся:

- усвоившему взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившему творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала;

- обнаружившему всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечающему на вопрос билета.

**Оценка «4» («хорошо»)** соответствует следующей качественной характеристике: «изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет».

Выставляется обучающемуся

- обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при этом существенных неточностей;

- показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

**Оценка «3» («удовлетворительно»)** выставляется обучающемуся,

- обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;

- допустившему неточности в ответе и при выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

**Оценка «2» («неудовлетворительно»)** выставляется обучающемуся,

- обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий;

- давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

## 7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 7.1. Варианты вопросов для промежуточной аттестации

- 1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-машинистки 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-машинистки?**
  - 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-машинистке?**
  - 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-машинистка 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-машинисткой
- б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-машинисткой выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов
- в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-машинистка 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-машинистки

**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-машинистка:**

- 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

### Шаблон правильных ответов

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



## 7.2. Варианты вопросов для итоговой аттестации

### БИЛЕТ № 1

1. Реквизиты документов.
2. Правила оформление реквизитов документов.
3. Реквизит бланка письма.
4. Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Москвы для ведущего специалиста службы ОАО «Ромашка на период с 13 по 25 марта 2021 г. Отметить в письме, что плата за проживание будет произведена за наличный расчет. Остальные данные указать самостоятельно

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### БИЛЕТ № 2

1. Виды и назначение бланков.
2. Требования к документам при их изготовлении.
3. Реквизиты общего бланка.
4. Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: г.Казань, ул. Аэропортная 4, телефон 63-32-44, E-mail. Реквизиты расположить центрировано. Остальные данные указать самостоятельно.

#### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### БИЛЕТ № 3

1. Виды текстов документов.
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.
3. Текст – таблица, определение.
4. Оформить текст - таблицу.

### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### БИЛЕТ № 4

1. Набор текста,
2. Редактирование и форматирование компонентов текста.
3. Составление и оформление текста - анкеты.
4. Оформить текст – анкету по образцу. Данные придумать самостоятельно.

Содержание	Пример
Название	<i>Анкета участника дилерской конференции 2022 года компании ABC</i>
Приветствие	<i>Уважаемые коллеги!</i>
Описание кто и зачем проводит анкетирование	<i>Департамент маркетинга компании ABC проводит изучение мнения участников конференции по вопросам повышения качества обслуживания клиентов</i>
Правила заполнения анкеты	<i>Вам будет предложено несколько вопросов, выберите вариант ответа, наиболее соответствующий вашему мнению. Если в списке нет подходящего для вас варианта ответа, впишите свой вариант в отведенное для этого место. Необходимо ответить на все вопросы</i>
Подчеркивание значимости мнения респондента и	<i>Ваше мнение очень важно для нас</i>
Время, необходимое для заполнения анкеты	<i>Заполнение анкеты займет у вас 5-10 минут</i>
Благодарность	<i>Спасибо за участие в опросе</i>

### Инструкция

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 5**

1. Виды и назначение служебных документов.
2. Организационные документы.
3. Должностная инструкция.
4. Составление должностной инструкции

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)\_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 6**

1. Распорядительные документы.
2. Приказы, решения, распоряжения
3. Работа секретаря после издания документа.
4. Составить приказ (продольное расположение реквизитов) генерального директора «Хлебокомбината» о предоставлении очередного отпуска главному бухгалтеру И.М. Петровой сроком 24 календарных дня с 01.03.2021г. Остальные данные указать самостоятельно.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б)\_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 7**

1. Распоряжение, назначение.
2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.
3. Лист согласования и ознакомления с документом.
4. Составить распоряжение (угловое расположение реквизитов) ОАО «РЕМОНТНИК» о проведении ремонтных работ. В констатирующей части указать цель издания распоряжения (в связи с аварийным состоянием отопительной системы в цехе № 4). В распорядительной части указать сроки проведения ремонтных работ, ответственных, контроль за исполнением

распоряжения возложить на начальника цеха. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 8**

1. Информационно справочные документы, виды.
2. Протоколы, докладные записки.
3. Справки, оформление копий документов.
4. Составить докладную записку (угловое расположение реквизитов) секретаря-референта туристической фирмы «Спутник» директору об утрате работником фирмы К.В. Мироновым письма-запроса, поступившего в адрес фирмы два месяца назад. Остальные данные указать самостоятельно.

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 9**

1. Личный листок по учету кадров.
2. Состав документов личного дела.
3. Автобиография.
4. Выполнить тест на скорость печати в русской раскладке клавиатуры (текст теста прилагается)

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

Условия выполнения задания:

Максимальное время выполнения задания: 3 мин.

Критерии оценивания:

- «5» - скорость печати от 120 зн./мин.
- «4» - скорость печати 85-119 зн./мин.
- «3» - скорость печати 65 – 84 зн./мин.
- «2» - скорость печати менее 65 зн./мин.

### **БИЛЕТ № 10**

1. Личное дело сотрудника, определение.
2. Порядок заведения личного дела.
3. Формирование личного дела.
4. Составить автобиографию на себя.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 11**

1. Прием и обработка исходящих документов.
2. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.
3. Отправка документов.
4. Обязательные элементы оформления отправляемого документа.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 12**

1. Передача документов внутри организации.
2. Виды контроля: текущий и предупредительный.
3. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.
4. Заполнить контрольную карточку документов.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 13**

1. Трудовая книжка, ее значение.

2. Общие правила оформления трудовой книжки.

3. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.

4. Заполнить трудовую книжку (книжка прилагается).

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 14**

1. Телефонограммы.

2. Составление и оформление телефонограммы.

3. Регистрация телефонограмм.

4. Составить телефонограмму. Союзлесстрой. Оргтехлесстрой. Передал - Калганова. Принял - Ивина. тел. 333 67 67. тел. 987 54 78. Телефонограмма. 00.00.0000 № 77 Время передачи: 11.30. 00.00.0000 в 10.00 в зале заседаний Союзлесстроя состоится совещание по вопросу внедрения новой техники в производство. Явка управляющего обязательна. Главный инженер В.Н.Панкратов.

#### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

**БИЛЕТ № 15**

1. Резюме, назначение.
2. Составление и оформление резюме.
3. Особенности в составлении резюме.
4. Составить и оформить резюме. Составить резюме при помощи «Мастера резюме». Отразить в резюме: личные данные; цель составления резюме; образование; опыт работы в обратном хронологическом порядке; дополнительная информация.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

**БИЛЕТ № 16**

1. Журнала регистрации входящей корреспонденции.
2. Составление и оформление журнала регистрации входящей корреспонденции.
3. Правила заполнения журнала регистрации входящей корреспонденции.
4. Составить и заполнить журнал регистрации входящей корреспонденции.

**БИЛЕТ № 17**

1. Служебные документы конфиденциального характера.
2. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.
3. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.
4. Составить и оформить специальный журнал регистрации документов конфиденциального характера на формате А-4.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.
2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_
- 2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.
3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

**Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.

### **БИЛЕТ № 18**

1. Обращение граждан.

2. Виды обращения граждан: предложения, заявления, жалобы, их определения.

3. Регистрация обращений.

4. Оформить форму журнала регистрации обращения граждан.

### **Инструкция**

1. Внимательно прочитайте задание.

2. Последовательность и условия выполнения задания: после ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов (А) выполнить практическую работу (Б) \_\_\_\_\_

2) При выполнении практического задания необходим персональный компьютер. Работы выполнять с соблюдением правил электробезопасности и техники безопасности.

3. Максимальное время выполнения задания 60 мин./час.