

Общество с ограниченной ответственностью «Автомотоклуб»

РАССМОТРЕНО

на заседании
Педагогического совета

14.05.2024 г., протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Автомотоклуб»


Д.С.Винтаев

14.05.2024 г., приказ № 5-ОД

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО**

«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

(278 ак. часов)

Самара 2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа предназначена для обучения в рамках профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор» и разработана в соответствии с нормами:

-Федерального закона «Об Образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

-приказа министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

-приказа министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

-приказа министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа определяет минимальный объем знаний и умений, которыми должен обладать секретарь-администратор при занятии соответствующей должности.

Программа содержит планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин, организационно-педагогические условия реализации программы.

2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

2.1. Цель реализации программы: приобретение обучающимися профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, получение квалификации по должности служащего «Секретарь-администратор».

2.2.Основная цель вида профессиональной деятельности: реализация обеспечивающих функций управления организацией.

2.3.Планируемые результаты освоения программы

Виды деятельности	Профессиональные компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
Организационное обеспечение деятельности организации	ПК 1.1. Прием и распределение телефонных звонков организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.	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.	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 1.2. Организация работы с посетителями организации	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 оперативному рассмотрению просьб и	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	Правила организации приема посетителей. Правила делового общения. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Правила организации приемов в офисе. Правила сервировки

	предложений посетителей. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации. Организация и бронирование переговорных комнат. Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).	ситуаций. Применять информационно-коммуникационные технологии. Обеспечивать конфиденциальность информации.	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 1.3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	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.	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.	Правила речевого этикета. Этика делового общения. Требования охраны труда. Правила защиты конфиденциальной служебной информации. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

2.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы: к освоению образовательной программы допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

2.5. Трудоемкость обучения.

Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 278 часов, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы и время, отводимое на контроль качества освоения обучающимися программы.

2.6. Форма обучения.

Обучение, осуществляемое в соответствии с программой, может проводиться по выбору Общества с ограниченной ответственностью «Автомotoклуб» в соответствии с учебным планом в очной, очно-заочной формах обучения, а также с использованием сетевой формы реализации программы.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Язык обучения – русский.

2.7.Режим занятий.

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

Срок освоения программы определяется Обществом с ограниченной ответственностью «Автомotoклуб» самостоятельно.

2.8.Документ о квалификации.

Лицу, успешно сдавшему квалификационный экзамен, выдается свидетельство о должности служащего, образец которого самостоятельно устанавливается Обществом с ограниченной ответственностью «Автомotoклуб».

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 Общества с ограниченной ответственностью «Автомotoклуб», выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Обществом с ограниченной ответственностью «Автомotoклуб».

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1. Учебный план

Учебный план программы определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость разделов и формы контроля знаний.

Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, самостоятельную работу.

№ п/п	Наименование учебных дисциплин	Всего, час	В том числе			Форма контроля
			Лекции	Практич. занятия	Самост. работа	
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.	18	6	8	4	-
1.1	Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности.	3	1	1	1	-
1.2	Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами.	6	2	3	1	-
1.3	Тема 3. Планирование и организация рабочего времени.	9	3	4	2	-
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.	36	20	12	4	-
2.1	Тема 1. Профессиональная этика секретаря.	14	8	4	2	-
2.2	Тема 2. Прием посетителей.	22	12	8	2	-
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении	36	24	8	4	зачет
3.1	Тема 1. Правила работы с офисной техникой.	17	10	6	1	-
3.2	Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства.	19	14	2	3	-
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.	98	34	48	16	зачет
4.1	Тема 1. Организация делопроизводства.	24	8	12	4	-
4.2	Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования.	24	8	12	4	-
4.3	Тема 3. Системы документации.	18	6	8	4	-
4.4	Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов.	18	6	10	2	-
4.5	Тема 5. Основы архивоведения.	14	6	6	2	-

5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.	36	30	-	6	-
5.1	Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации.	12	10	-	2	-
5.2	Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна.	12	10	-	2	-
5.3	Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами.	12	10	-	2	-
6	Модуль 6. Охрана труда. Пожарная безопасность. Электробезопасность	18	8	8	2	-
6.1	Тема 1. Основы охраны труда в Российской Федерации.	5	2	1	2	-
6.2	Тема 2 Оказание первой помощи пострадавшим.	10	4	6	-	-
6.3	Тема 3. Пожарная безопасность и электробезопасность в организации.	3	2	1	-	-
7.	Производственная практика	32		32	-	-
8.	Итоговая аттестация	4	-	4	-	квалификационный экзамен
8.1	в т.ч. тестирование	1	-	1	-	тест
8.2	в т.ч. практическая квалификационная работа	3	-	3	-	ПКР
	ИТОГО:	278	122	116	36	-

3.3. Календарный учебный график

Календарный учебный график представляет собой график, устанавливающий последовательность и продолжительность обучения и итоговой аттестации по учебным неделям.

Календарный учебный график является неотъемлемой частью программы и разрабатывается с учетом выбранной формы обучения (очной, очно-заочной, заочной (с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)).

№ п/п	Наименование разделов, модулей	Количество часов по неделям							
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Модуль 1. Основы секретарского дела.								
2	Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.								
3	Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.								
4	Модуль 4. Документационное обеспечение управления.								
5	Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.								
6	Модуль 6. Охрана труда. Пожарная безопасность. Электробезопасность								
7	Производственная практика								
8	Итоговая аттестация								
9	ИТОГО:	36	36	36	36	36	36	26	36

3.4. Рабочие программы учебных предметов

Модуль 1. Основы секретарского дела.

Тема 1. Секретарь в организации. История развития секретарской деятельности - 3 часа.

Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.

Практическое занятие: Составление резюме и автобиографии на должность секретаря - 1 час. Составить собственное резюме и прописать автобиографию на должность секретаря-администратора.

Самостоятельная работа: Подготовка к собеседованию - 1 час. Изучить статьи в сети Интернет о способах подготовки к собеседованию и составить план устной самопрезентации.

Тема 2. Организация рабочего места секретаря. Оборудование приемной офиса техническими средствами – 6 часов.

Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы, регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фито-дизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.

Практическое занятие: Организация рабочего места секретаря - 3 часа. Проверить соответствие организации рабочего места. Спланировать организацию рабочего места по системе 5S и описать план действий в соответствии с системой. Организовать рабочее место по системе 5S.

Самостоятельная работа: Требования СанПиН к рабочим местам в офисе - 1 час. Изучить требования СанПиН и определить мероприятия по организации рабочего места секретаря-администратора.

Тема 3. Планирование и организация рабочего времени - 9 часов.

Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя. Планирование работы секретаря. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха.

Практическое занятие: Организационное и информационное взаимодействие руководителя и секретаря в процессе совместной работы – 4 часа. Изобразить схему взаимодействия секретаря и руководителя в процессе совместной работы каждый день, во время совещания.

Самостоятельная работа: Составление плана работы секретаря-администратора – 2 часа. Составить планы работы секретаря-администратора на один день, неделю и месяц.

Модуль 2. Этика и психология делового общения, речевой этикет.

Тема 1. Профессиональная этика секретаря - 14 часов.

Внешний вид секретаря. Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Деловые и личностные качества секретаря. Имидж секретаря. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности.

Практическое занятие: Подготовка и документирование совещаний, собраний, конференций - 4 часа. Прописать план мероприятий по подготовке совещаний, собраний, конференций. Подготовить шаблоны протоколов для документирования совещаний, собраний, конференций.

Самостоятельная работа: Способы предотвращения и разрешения конфликтных ситуаций - 2 часа. Изучить виды темперамента и типы личности. Выработать стратегию предотвращения и разрешения конфликтов с учетом темперамента и типа личности.

Тема 2. Прием посетителей - 22 часа.

Ведение телефонных переговоров. Типы посетителей. График посещений. Координация работы приемной. Работа с обращениями граждан. Правила телефонного общения.

Практическое занятие: Организация и ведение телефонных разговоров - 8 часов. Составить правила ведения телефонных переговоров. Задokumentировать телефонный разговор.

Практическое занятие: Организация процесса приема посетителей - 6 часов. Составить правила приема и регистрации посетителей. Составить правила поведения при приеме посетителей в зависимости от срочности и длительности приема.

Самостоятельная работа: Оформление телефонограмм - 2 часа. Заполнить журнал регистрации телефонограмм.

Модуль 3. Информационные технологии в документационном обеспечении.

Тема 1. Правила работы с офисной техникой - 17 часов.

Роль современной оргтехники в делопроизводстве. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК.

Практическое занятие: Работа с организационной техникой - 7 часов.

Подберите необходимые приспособления и оборудуйте рабочее место секретаря-администратора.

Самостоятельная работа: Техника безопасности при работе на рабочем месте - 1 час. Составить инструкции по технике безопасности при работе с оргтехникой на рабочем месте.

Тема 2. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства – 19 часов.

Обзор современного программного обеспечения для организации делопроизводства. Свободно распространяемое программное обеспечение для организации делопроизводства.

Практическое занятие: Работа со свободно распространяемым программным обеспечением – 2 часа.

Самостоятельная работа: Изучение современного программного обеспечения для организации делопроизводства - 3 часа. Провести сравнительную характеристику программного обеспечения для организации делопроизводства.

Промежуточная аттестация в форме зачета.

Модуль 4. Документационное обеспечение управления.

Тема 1. Организация делопроизводства – 24 часа.

Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое занятие: Оформление учредительных документов – 12 часов. Оформить учредительные документы для общества с ограниченной ответственностью: устав, протокол (решение) о создании общества, список участников, договор об учреждении, протокол (приказ) о назначении гендиректора.

Самостоятельная работа: Движение документов в организации – 4 часа. Составить схему движения документов в организации с учетом поступающих документов, отправляемых документов, внутренних документов с указанием операций по обработке документов и времени на обработку, количеством копий (при необходимости).

Тема 2. Документ, его функции, основные способы документирования – 24 часа.

Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление двух форматов бланков: углового и продольного. Требования к изготовлению, учету и хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ.

Требования, предъявляемые стандартом, к составу и оформлению каждого реквизита документа.

Практическое занятие: Оформление бланков углового формата – 6 часов. Составить шаблон бланка углового формата. Оформить информационные письма на бланках углового формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве.

Практическое занятие: Оформление бланков продольного формата – 6 часов. Составить шаблон бланка продольного формата. Оформить информационные письма на бланках продольного формата: об участии в мероприятии, о направлении информации, о сотрудничестве.

Самостоятельная работа: Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами – 4 часа. Изучить и законспектировать значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.

Тема 3. Системы документации – 18 часов.

Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД. Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов-постановлений, приказ. Разновидности и значение приказов. Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.

Практическое занятие: Составление должностной инструкции – 2 часа.

Проанализировать профстандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, и составить должностную инструкцию секретаря-администратора.

Практическое занятие: Составление приказа – 2 часа. Составить шаблон приказов о приеме на работу; расторжении трудового договора (увольнении); предоставлении отпуска; возложении обязанностей; премировании; переводе; направлении в командировку.

Практическое занятие: Составление докладной записки – 2 часа. Составить докладные записки о привлечении дополнительных трудовых ресурсов, о прогуле.

Практическое занятие: Составление протокола – 2 часа. Составить протокол оперативного совещания, выписку из протокола.

Самостоятельная работа: Составление объяснительной записки – 2 часа. Составить объяснительные записки на составляемые для пояснения отдельных положений выполненной работы (проекта, отчета, разработки) и составляемые при возникновении штатных ситуаций, нарушениях дисциплины, проступках и т.д.

Самостоятельная работа: Составление служебного письма – 2 часов. Составить информационное письмо, письмо-сообщение, письмо-извещение, сопроводительное письмо, гарантийное письмо, письмо-предложение.

Тема 4. Номенклатура дел. Оформление и хранение документов – 18 часов.

Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел. Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов.

Практическое занятие: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Составить номенклатуру дел ООО. Оформить обложку дела постоянного, временного хранения.– 10 часов.

Самостоятельная работа: Составление номенклатуры дел - 1 час. Составить номенклатуру дел с учетом специфики организации (на собственный выбор).

Самостоятельная работа: Оформление дел. Полное или частичное оформление дел - 1 час. Выполнить подшивку (переплет) дела. Пронумеровать листы дела; составить лист-заверитель.

Тема 5. Основы архивоведения – 14 часов.

Подготовка и передача дел на хранение в архив организации. Порядок уничтожения документов. Фондирование архивных документов. Материально-техническое обеспечение архива. Учет и хранение электронных документов.

Порядок передачи документов на государственное хранение.

Практическое занятие: Правила передачи документов на хранение – 6 часов. Подготовить дело к передаче на хранение в архив организации.

Самостоятельная работа: Правила уничтожения документов - 1 час. Разработать и прописать правила уничтожения документов для организации.

Самостоятельная работа: Правила передачи документов на государственное хранение - 1 час. Разработать и прописать правила передачи документов на государственное хранение.

Промежуточная аттестация в форме зачета.

Модуль 5. Конфиденциальное делопроизводство и защита информации.

Тема 1. Сущность, задачи и особенность конфиденциальной информации - 12 часов.

Виды конфиденциальной информации. Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности информации на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Самостоятельная работа: Охрана конфиденциальной информации - 2 часа. Перечислить комплекс мер, необходимых для организации работы по охране конфиденциальной информации (всех видов).

Тема 2. Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. - 12 часов.

Персональные данные. Служебная тайна. Профессиональная тайна. Коммерческая тайна. Законодательная и нормативная база правового регулирования вопросов защиты персональных данных. Руководящие документы по защите персональных данных. Федеральное законодательство в области защиты персональных данных. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». Указы Президента России и Постановления Правительства РФ, регламентирующие обработку персональных данных. Руководящие документы регуляторов (Роскомнадзор, ФСТЭК, ФСБ России).

Руководящие документы по вопросам информационной безопасности. Концепция информационной безопасности. Политика информационной

безопасности. Положение о порядке обработки персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных при неавтоматизированной обработке. Обеспечение безопасности при автоматизированной обработке персональных данных в информационных системах персональных данных.

Самостоятельная работа: Анализ видов конфиденциальной информации - 2 часа. Провести сравнительную характеристику понятий: персональные данные, служебная тайна, профессиональная тайна, коммерческая тайна.

Тема 3. Организация работы с конфиденциальными документами - 12 часов.

Учет конфиденциальных документов. Методы и средства защиты информации от утери, кражи или порчи. Формы негативного воздействия на информацию. Способы отрицательного воздействия на информацию. Средства и методы защиты информации.

Самостоятельная работа: Документооборот и коммерческая тайна – 2 часа. Изучить правила оформления протокола заседания экспертной комиссии по рассмотрению перечня информации, составляющего коммерческую тайну. Оформить протокол заседания экспертной комиссии по рассмотрению Перечня информации, составляющего коммерческую тайну.

Модуль 6. Охрана труда. Пожарная безопасность. Электробезопасность.

Тема 1. Основы охраны труда в Российской Федерации - 5 часов.

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

Практическое занятие: Отработать порядок действия в аварийных ситуациях, при несчастных случаях - 1 час.

Самостоятельная работа: Составление документации по охране труда - 2 часа. Разработать инструкцию по охране труда.

Тема 2. Оказание первой помощи пострадавшим -10 часов.

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

Практическое занятие: Приемы оказания первой помощи при различных повреждениях и состояниях -6 часов.

Тема 3. Пожарная безопасность и электробезопасность в организации – 3 часа.

Инструкции по пожарной и электробезопасности в организации. Порядок действий при пожаре. Эвакуация при пожаре. Основы электробезопасности. Безопасность труда при работе с персональным компьютером и оргтехникой. Безопасность труда на рабочем месте делопроизводителя.

Практическое занятие: Отработать порядок эвакуации при пожаре - 1 час.

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Организационно-педагогические условия должны обеспечивать реализацию программы в полном объеме, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся.

4.1. Организация образовательного процесса

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием занятий. Расписание занятий формируется с учетом формы обучения, основных видов учебной деятельности, предусмотренных программой. Оно включает в себя аудиторные занятия: лекционные, практические, самостоятельную работу. Форма занятий определяется в соответствии с учебным планом, используемыми образовательными технологиями и методами обучения, исходя из необходимости обеспечения эффективного освоения соответствующей программы. В процессе

преподавания теоретического материала применяются различные виды лекционных занятий: информационные лекции, проблемные лекции, лекции-визуализации, лекции-дискуссии, лекции-беседы.

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с составом и уровнем подготовленности обучающихся, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения, местом и продолжительностью проведения занятий.

Основой программы профессионального обучения является курс теоретического обучения. Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала. Изложение материала необходимо вести в форме, доступной для понимания обучающихся, соблюдать единство терминологии, определений и условных обозначений, соответствующих нормативным правовым актам. В ходе занятий преподаватель обязан соотносить новый материал с ранее изученным, дополнять основные положения примерами из практики, соблюдать логическую последовательность изложения.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у обучающихся основных умений и навыков работы в ситуациях, максимально имитирующих реальные процессы.

Программа предусматривает производственную практику. Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

К концу обучения каждый обучающийся должен уметь самостоятельно выполнять все работы, предусмотренные квалификационной характеристикой, технологическими условиями и нормами, установленными на предприятии (организации).

4.2. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели должны иметь высшее образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное

образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в ООО «Автомобильный клуб» без предъявления требований к стажу работы.

Мастера производственного обучения должны иметь высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование в областях, соответствующих профилям обучения и дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» без предъявления требований к стажу работы.

Лица, не имеющие специальной подготовки, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии ООО «Автомобильный клуб», в порядке исключения могут быть назначены на соответствующие должности.

Особые условия допуска к работе: отсутствие ограничений на занятие педагогической деятельностью, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация программы требует наличия:

- оборудованного учебного класса: столы, стулья;
- компьютеров (ноутбуков);
- маркерной доски;
- проектора;
- рабочего места преподавателя;
- многофункционального устройства (принтер, сканер, копировальный аппарат);
- телефонных аппаратов.

4.4. Особенности реализации программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Для обеспечения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья по личному заявлению обучающегося может разрабатываться адаптированная образовательная программа с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только

устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

4.5. Тематический план прохождения производственной практики.

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

1.Общее знакомство с организацией, ее Уставом, историей, целями, задачами, структурой, органами управления в организации, функциями подразделений, коллегиальными органами.

2.Знакомство с функциями, местом в структуре организации, должностными обязанностями секретаря-администратора, особенностями взаимодействия с подразделениями, руководителями и сотрудниками организации.

3.Составление блок-схемы взаимосвязи секретаря-администратора с другими подразделениями организации.

2.Работа со средствами связи.

1.Ознакомление со средствами связи, информационными технологиями в организации, техническими устройствами обеспечения связи: телефонная связь, электронная почта, электронный документооборот, мобильные средства связи.

2.Участие в приеме телефонных звонков.

3.Осуществление фиксирование звонков, прием телефонограмм.

4.Составление деловых электронных писем: руководителю, сотрудникам организации, внешним контрагентам.

5.Участие (по возможности) в организации конференцсвязи.

3.Работа с документами организации.

1.Подготовка документов с использованием текстового редактора, графического редактора.

2.Использование средств печати, копирования, сканирования документов.

3.Подготовка презентации с использованием специального программного обеспечения.

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

5.Изучение формы и порядка регистрации документов в организации. Осуществление технологического процесса обработки и регистрации входящих, исходящих, внутренних документов (не менее 10 документов каждого вида).

6. Описание уровня использования компьютерных технологий в документационном обеспечении управления в организации.

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

4. Работа с посетителями, организация совещаний, переговоров.

1. Участие в приеме посетителей: заказ пропуска, прием, общение, регистрация посетителей.

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

3. Осуществление приема приглашенных, их регистрацию, документационное обеспечение проведения совещания.

4. Подготовка протокола заседания.

5. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В процессе реализации настоящей программы предусмотрено проведение текущего, промежуточного и итогового контроля уровня освоения программного материала.

С целью текущего контроля знаний в ходе занятий предусмотрено использование различных приемов тестирования и контроля успеваемости обучающихся. Текущий контроль осуществляется с периодичностью и в форме, которые определяются преподавателем самостоятельно.

Общество с ограниченной ответственностью «Автомобильный клуб» самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации программы и их результатов. Требования к внутренней оценке качества основных программ профессионального обучения и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном в Обществе с ограниченной ответственностью «Автомобильный клуб».

В структуре программы оценка качества освоения программы включает **промежуточную и итоговую аттестацию** обучающихся.

Промежуточный контроль усвоенных знаний осуществляется преподавателями на аудиторных занятиях в форме письменного или устного опроса обучающихся – ответа на контрольные вопросы.

Проведение промежуточного контроля имеет целью:

-проверку степени освоения обучающимися изученного учебного материала;

- диагностирование возникших проблем в ходе обучения с перспективой коррекции образовательного процесса или его индивидуализации.

Промежуточная аттестация по программе предназначена для оценки результатов освоения обучающимся модулей программы, проводится в форме тестирования.

По результатам зачетов, выставляются отметки («зачтено»), («не зачтено»).

Реализация программы завершается итоговой аттестацией в форме экзамена. Итоговый контроль призван оценить компетенции, полученные обучающимися в процессе обучения, обеспечить контроль качества освоения программы.

Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся, завершающих обучение по программе. Оценка качества освоения программы проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Итоговая аттестация представляет собой проведение квалификационного экзамена должности служащего, состоящего из:

-тестирования – 1 ак. час;

-практической квалификационной работы – 3 ак. часов.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, если иное не установлено порядком проведения итоговой аттестации по программе.

К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения работ по одному или нескольким основным видам деятельности по профессии. Для итоговой аттестации ООО «Автомобильный клуб» разрабатывается программа итоговой аттестации. Содержание заданий квалификационного экзамена соответствует результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в основную программу. Экзаменационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

По результатам экзамена выставляются оценки: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

<p>Оценка «отлично» предполагает:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует исчерпывающие знания всего программного материала, глубокое понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, твёрдое знание основных положений смежных дисциплин. Дает логически последовательные, содержательные, полные, правильные и конкретные ответы на все вопросы экзаменационного билета. Использование обучающимся в необходимой мере в ответах на вопросы материалов всей рекомендованной литературы. Умело использует полученные теоретические знания, проявляет высокий уровень мышления, эрудиции. При выполнении практической квалификационной работы продемонстрированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильное использование инструментов, инвентаря • последовательность операционных действий • мастерство владения выбранной техникой исполнения • эстетический вид, оформление работы
<p>Оценка «хорошо» допускает:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует твёрдые и практически полные знания всего программного материала, правильное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Обучающийся умело использует полученные теоретические знания. Даны последовательные, правильные, конкретные ответы на поставленные вопросы. Однако присутствуют незначительные неточности или ошибка в ответе на один вопрос. Даны правильные ответы на все дополнительные вопросы. При выполнении практической квалификационной работы продемонстрированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • правильное использование инструментов, инвентаря • последовательность операционных действий или незначительные ошибки • мастерство владения выбранной техникой исполнения (допускаются незначительные ошибки) • эстетический вид, оформление работы
<p>Оценка «удовлетворительно» предполагает:</p>	<p>Обучающийся демонстрирует знание и понимание большей части основных вопросов программы, дает частичные ответы на поставленные вопросы. При этом обучающийся может использовать основные знания по каждому вопросу, частично владеет умением синтезировать имеющуюся информацию и интегрировать знания. Обучающийся недостаточно полно использует полученные знания для решения поставленных задач. Даны неполные ответы на все вопросы билета, отсутствует знание некоторых теоретических положений. Допущены неточности и ошибки в ответах на дополнительные вопросы.</p>

	<p>При выполнении практической квалификационной работы продемонстрированы:</p> <ul style="list-style-type: none"> • незначительные ошибки при использовании инструментов, инвентаря • незначительные ошибки в последовательности операционных действий • ошибки при использовании выбранной техники исполнения • незаконченность, неаккуратность, небрежность
--	---

6. СПИСОК РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Нормативно-правовые документы:

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

приказ министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.06.2020 №333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Основные источники:

Ахметова А.В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 – 143 с.

Баранова Е.К., Бабаш А.В. Информационная безопасность и защита информации : учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаш. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 336 с.

Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2016. — 216 с.

Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности : учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с.

Георгиева Н.Н., Зольникова С.Н. Делопроизводство и корреспонденция: Методические указания к изучению курса. - Тюмень: ТюмГНГУ, 2001. - 32 с.

Дервянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. унта, 2015. – 48 с.

Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с.

Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2017. – 175 с.

Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С.. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с.

Лысенко Н.А. Документирование управленческой деятельности на предприятии: Культура общения в деловой документации: Учебное пособие / Юж. - Рос. гос. техн. ун-т. - Новочеркасск: ЮРГТУ, 2004. - 137 с.

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

Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018. – 207 с.

Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Смирнова Е.П.. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с.

Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании: имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е.. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с.

Дополнительная литература:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Информационные ресурсы:

Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>;

Федеральный портал «Информационно-коммуникативные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru/>;

eLIBRARY.RU – научная электронная библиотека
<https://elibrary.ru/defaultx.asp>.

Приложение №1

к программе профессионального
обучения по должности
служащего «Секретарь-
администратор»

Типовые задания для зачета по Модулю 3

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации приказ о временном замещении руководителя организации.

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации акт о списании имущества.

В текстовом редакторе Microsoft Word разработать по своей организации продольный и угловой бланк организации.

В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон журнала учета трудовых книжек.

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации приказ о командировании.

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации акт о приеме-передаче дел.

В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон журнала учета взысканий и поощрений.

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации приказ о премировании.

В текстовом редакторе Microsoft Word разработать должностную инструкцию секретаря-администратора.

В табличном редакторе Microsoft Excel разработать шаблон алфавитный журнал учета личного состава

В текстовом редакторе Microsoft Word оформить по своей организации гарантийное письмо о поставке оборудования (отпуск за безналичный расчет).

Приложение №2

к программе профессионального
обучения по должности
служащего «Секретарь-
администратор»

Типовые задания для зачета по Модулю № 4

Составить бланки различных видов с угловым и продольным вариантами расположения.

Составить проект распоряжения.

Составить проект приказа по основной деятельности.

Составить проект решения.

Составить проект докладной и служебной записки.

Составить проект протокола.

Оформить и заполнить проект приказов по личному составу (приказ о направлении работника в командировку, приказ о предоставлении отпуска работнику).

Оформить и заполнить проект штатного расписания.

Оформить и заполнить проект графика отпусков.

Оформить и заполнить проект личной карточки.

Оформить и заполнить проект командировочного удостоверения, служебного задания для направления в командировку и отчета о его выполнении.

Оформить надлежащим образом полную копию официального документа, выписку из официального документа.

Оформить и заполнить проект журнала входящей документации.

Оформить и заполнить проект журнала исходящей документации.

Оформить и заполнить проект номенклатуры дел любого вида.

Оформить и заполнить проект описи дел любого вида.

Оформить и заполнить проект обложки дела, заверительного листа дела.

Оформить и заполнить проект акта о приеме-передаче документов на постоянное хранение в архив.

Оформить и заполнить проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Оформить и заполнить проект сдаточной описи дел.

Приложение №3

к программе профессионального
обучения по должности
служащего «Секретарь-
администратор»

Типовые вопросы для проведения итогового тестирования

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?

- а) Протокол собрания учредителей;
- б) Устав;
- в) Учредительный договор.

2. Положение о структурном подразделении – это:

- а) правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов;
- б) правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности;
- в) договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту.

3. Датой должностной инструкции является дата:

- а) ее утверждения;
- б) ее составления;
- в) ознакомления с ней работника.

4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:

- а) штатное расписание;
- б) устав;
- в) регламент.

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

- а) коллективные и индивидуальные;
- б) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций;
- в) правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений.

6. Распоряжение издается:

- а) единолично;
- б) коллегиально;
- в) в условиях ведомственного регулирования.

7. Копия части документа, которая заверена в определенном порядке, это:

- а) выписка;
- б) электронная копия;
- в) дубликат.

8. Не является документом, который инициирует решение:

- а) заключение;
- б) проект документа;
- в) докладная записка.

9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?

- а) Проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста;
- б) Надписью «проект» в верхнем поле справа;
- в) Проект оформляется на специальном бланке.

10. Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?

- а) Распорядительная;
- б) Констатирующая;
- в) Вводная.

11. В состав информационно-справочных документов не входит:

- а) указание;
- б) докладная записка;
- в) сводка.

12. Вид информационно-справочной документации, являющейся способом оперативного информационного обмена между организациями, называется:

- а) документацией для служебного пользования;
- б) перепиской;
- в) статистической отчетностью.

13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?

- а) Это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника;
- б) Это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя;
- в) Это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника.

14. Что не является признаком акта?

- а) составление в свободной форме;
- б) установление фактического состояния дел и отражение его в акте;
- в) коллегиальность составления.

15. Документы, которые изданы внутри учреждения и отправлены за его пределы для руководства нижестоящим органам управления либо в целях исполнения письменных указаний высшей инстанции, называются:

- а) входящими документами;
- б) исходящими документами;
- в) перепиской.

16. Что включает в себя техническое исполнение документа:

а) предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа;

б) подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа;

в) составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату.

17.Когда документ является исполненным?

а) Как только документу присвоен регистрационный номер;

б) Когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена;

в) Когда документ получен конечным адресатом.

18.Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р. 7.0.97-2016?

а) № 12, № 13, № 14;

б) № 12, № 14, № 16;

в) № 11, № 12, № 14.

19.Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:

а) грифом;

б) регистрационным номером документа;

в) датой документа.

20.Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а) А5, А6;

б) А4, А5;

в) А6, А4.

21.Носителем информации является:

а) материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- б) создатель документа;
- в) структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота.

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:

- а) юридическая сила документа;
- б) юридическая значимость документа;
- в) аутентичность.

23. Типовым сроком исполнения документа называется:

- а) срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту;
- б) срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции;
- в) срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем.

24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:

- а) архивный путеводитель;
- б) архивный справочник;
- в) архивный указатель.

25. Унифицированной формой документа является:

- а) формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста;
- б) бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа;
- в) реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием.

26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?

- а) Не более 7,5 см;
- б) Не более 12,5 см;
- в) Не более 10 см.

27. Реквизит документа – это:

- а) регистрационный номер документа;
- б) элемент оформления документа;
- в) сведения о дате и исполнителе документа.

28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:

а) сопровождение и доставка с почты, первичная обработка, регистрация, подготовка на доклад, рассмотрение и оформление резолюций, регистрация резолюции, постановка на контроль исполнения, отправка на исполнение, исполнение и контроль за ним, прием исполненного документа, снятие с контроля, помещение исполненного документа в дело, работа с ним, текущее и архивное хранение, уничтожение и списание;

б) установление конкретного адресата документа в организации, регистрация документа по входящим журналам, передача документа адресату, указанному его в тексте, установление сроков исполнения документа, исполнение документа, проверка результатов исполнения, помещение документа в номенклатурное дело и последующая сдача в архив;

в) регистрация документа по входящей корреспонденции, передача его руководителю для определения исполнителя, передача документа непосредственному исполнителю, контроль за исполнением документа, исполнение документа, прием результатов исполнения руководителем, отметка об исполнении в специальном журнале, сдача документа в архив.

29. Предварительный текст документа, который лично готовит исполнитель или соисполнитель документа, это:

- а) экземпляр документа;
- б) проект документа;
- в) копия документа.

30. Делопроизводство – это:

а) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов;

б) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации;

в) непосредственное создание официальных документов на предприятии.

Эталоны ответов:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
а	а	а	в	б	а	а	б	б	а	а	б	в	а	б
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
б	б	а	б	а	а	б	а	а	а	а	б	а	б	а

Приложение №4

к программе профессионального
обучения по должности
служащего «Секретарь-
администратор»

Типовые задания для проведения практической квалификационной работы

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

Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word гарантийное письмо об оплате денежных средств до конца текущего квартала от имени организации на сумму задолженности 1000,00 (Одна тысяча рублей).

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

Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word рекламное письмо об образовательных услугах организации.

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

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

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

Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе Microsoft Word письмо-приглашение на корпоративное событие в организацию.

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