

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный межрегиональный центр подготовки кадров»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ООО «УМЦПК»  
Панчайкин А.А.  
«21» июля 2023 г.

ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБУЧЕНИЯ.  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИЯМ  
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

«СЕКРЕТАРЬ-МАШИНИСТКА»

КОД ПРОФЕССИИ: 26353

Уровень квалификации: 3  
Срок обучения: 8 недель  
Форма обучения: очная

г. Екатеринбург  
2023 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА .....	3
1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
1.1 Общая характеристика программы.....	3
1.2 Нормативная основа разработки образовательной программы .....	3
1.3 Требования к организации учебного процесса .....	4
1.4 Цели и задачи реализации программы.....	4
1.5 Требования к поступающим.....	5
1.6 Характеристика профессиональной деятельности «Секретарь - машинистка».....	5
1.7 Профессиональные компетенции профессии «Секретарь – машинистка» .....	8
1.8 Результаты освоения программы.....	8
2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	12
2.1 Учебный план программы профессионального обучения по профессии «Секретарь - машинистка».....	12
2.2 Календарный график программы профессионального обучения по профессии «Секретарь - машинистка» .....	12
3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....	13
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	18
4.1 Организационно-педагогические условия реализации программы .....	18
4.2 Материально-технические условия реализации программы .....	19
4.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы .....	19
4.4 Информационно-методическое обеспечение программы .....	20
5. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ .....	21
5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация .....	21
5.2 Итоговая аттестация.....	22
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	23
6.1. Содержание квалификационного экзамена .....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	37

## **ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

Секретарь – машинистка. На предприятиях и в учреждениях выполняет технические функции по содействию работе руководителя. Как правило, секретарем-машинисткой работают женщины. Ежедневно она записывает и передает поручения руководителя исполнителям, контролирует их выполнение. Собирает и обобщает необходимую информацию, самостоятельно принимает решение о степени ее важности.

### **1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1.1 Общая характеристика программы**

Основная программа профессионального обучения - профессиональной подготовки по профессии «Секретарь - машинистка» - это комплекс нормативно-методической документации, регламентирующей содержание, организацию и оценку качества подготовки слушателей по профессии.

Программа профессиональной подготовки направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Секретарь - машинистка» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данной профессии.

Предназначена для подготовки лиц, различного возраста, в том числе не имеющих основного общего или среднего общего образования.

Программа регламентирует цели, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, ожидаемые результаты, оценку качества подготовки выпускника по данной профессии.

Общая трудоемкость основной образовательной программы профессиональной подготовки составляет 210 часов.

Продолжительность обучения – 8 недель

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 учебного центра.

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).

В конце обучения предусматривается учебно-производственная практика в объеме 88 часов, после окончания учебно – производственной практики – итоговая аттестация.

Формы обучения: очная. Образовательная деятельность по программе организуется в соответствии с расписанием, которое определяется учебным центром.

Язык обучения – русский

Программа вариативна, возможны изменения в содержании тем. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную общеобразовательную программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Документ – свидетельство о прохождении обучения по программе профессиональной подготовки (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

#### **1.2 Нормативная основа разработки образовательной программы**

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям

справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».
- 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»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 года N ДЛ-1/05вн;

Настоящая программа может быть реализована в качестве программы профессиональной подготовки по профессии рабочего.

### **1.3. Требования к организации учебного процесса**

- Учет посещаемости занятий, успеваемости и пройденных тем ведется педагогами в соответствующей учетной документации.
- Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий – 1 академический час (45 минут), а при производственном обучении – 8 академических часов.
- Теоретическое и практическое обучение проводятся в оборудованных кабинетах с использованием учебно-методических и учебно-наглядных пособий в соответствии с Перечнем учебных материалов для подготовки специалистов.
- Практическое обучение проводится за счет часов, заложенных в рабочем учебном плане.
- На занятиях теоретического и производственного обучения преподаватели опираются на необходимую учебно-планирующую документацию.
- Для проверки знаний и умений предусмотрено проведение устных опросов, практических работ, тестовых заданий. По учебной и производственной практике проводятся зачеты.
- Лица, получившие по итогам контрольного занятия неудовлетворительную оценку, не допускаются к выполнению последующих заданий.
- Обучение по программе профессиональной подготовки по профессии «Секретарь - машинистка» завершается итоговой аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия.
- Итоговая аттестация включает в себя практическую работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по профессии «Секретарь - машинистка». К проведению итоговой аттестации привлекаются представители работодателей, их объединений.
- По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство о прохождении профессионального обучения установленного образца.

### **1.4 Цели и задачи реализации программы**

Целью реализации программы профессионального обучения – приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии «Секретарь - машинистка» и присвоение им квалификационного разряда, по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования на базе ООО «УМЦПК».

**Основными задачами программы являются:**

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь -

- машинистка»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.
- Программа разработана с учетом реализации принципа ориентации на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда.

### 1.5 Требования к поступающим

Программа предназначена для подготовки кадров по профессии «Секретарь - машинистка». Реализация программы проходит в очной форме обучения. Обучение по программе осуществляется в составе учебной группы.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Уровень квалификации	Срок освоения Программы в очной форме обучения
Требования отсутствуют	«Секретарь - машинистка»	3	210 часов

К концу обучения каждый слушатель должен уметь выполнять все виды работ, предусмотренные профессиональным стандартом.

Зачисление на обучение осуществляется по личному заявлению поступающего.

### 1.6 Характеристика профессиональной деятельности «Секретарь - машинистка»

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.

**Должностные обязанности «Секретарь – машинистка» 3-го разряда.** Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. Осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные

материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

**Должен знать:** положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства, структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений, машинопись, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

### Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт

#### (функциональная карта вида профессиональной деятельности)

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

#### Характеристика обобщенных трудовых функций

A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	
Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; Регистрация поступающих телефонных звонков; Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону.
Необходимые умения	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.
Необходимые знания	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.
Другие характеристики	-
<b>А/02.3 Организация работы с посетителями организации</b>	
Трудовые действия	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).
Необходимые умения	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.
Необходимые знания	Правила организации приемы 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.
Другие характеристики	-
<b>А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</b>	
Трудовые действия	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.
Необходимые умения	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.
Необходимые знания	Правила речевого этикета; Этика делового общения; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации; Структура организации и распределение функций между структурными

	подразделениями и специалистами.
Другие характеристики	-

### 1.7 Профессиональные компетенции профессии «Секретарь – машинистка»

Обучающийся освоивший программу профессионального обучения должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способность:

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения, использовать методы и средства делового общения.
ОК 9	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 10	Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

### ПК - Информационно-документационная деятельность

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

### ПК - Организационная деятельность

ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### 1.8 Результаты освоения программы

Результатом освоения программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): «Секретарь – машинистка».

**Вид профессиональной деятельности:** Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

В результате освоения программы слушатель должен иметь практический опыт:

- Информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;

- Использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления.

**уметь:**

- Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- Определять нормы времени на делопроизводительные операции;
- Конструировать различные виды бланков служебных документов;
- Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы организации;
- Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- Составлять и оформлять номенклатуру дел;
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- Проводить текущее хранение документов;
- Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- Пользоваться терминологией деловой речи;
- Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Отслеживать логическую последовательность построения официально- деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- Правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- Подготавливать документы различной степени сложности;
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- Обеспечивать качество выполняемых работ;

**знать:**

- Терминологию делопроизводства;
- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- Классификацию служебных документов;
- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- Этапы составления служебных документов;
- Способы документирования;
- Требования к организации документооборота организации;
- Общие правила и формы регистрации документов;
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- Правила текущего хранения дел в организации;
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение:
- Правила организации архивного хранения дел;
- Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;

- Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «Слепой» десятипальцевый метод печати;
- Правила орфографии и пунктуации русского языка;
- Функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- Современные нормы произношения;
- Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Требования к качеству выполняемых работ;
- Требования охраны труда, пожарной безопасности

Программы предметных областей и производственного обучения необходимо систематически пополнять учебным материалом о новой технике, технологии и передовых методах труда, которые внедряются в отечественную и зарубежную практику производства, исключать из программы устаревшие сведения, терминологию, заменяя их новыми.

## 2. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

### 2.1 Учебный план программы профессионального обучения по профессии «Секретарь - машинистка»

Начало обучения по мере комплектование учебных групп, набор на обучение в течение всего календарного года.

Наименование тем	Форма занятия	Общая трудоемкость, час.	В том числе:			Коды профессиональных компетенций и трудовых функций	Форма контроля
			ТЗ	ПЗ	СР		
1 Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Введение. Документационное обеспечение управления	Теория/Практика	40	16	16	8	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Анкетирование/Текущий контроль/Устный опрос/ Промежуточная аттестация
2 Информационные технологии	Теория/Практика	32	12	10	10	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Текущий контроль/Устный опрос/ Промежуточная аттестация
3 Деლოпроизводство	Теория/Практика	40	14	13	13	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Текущий контроль/Устный опрос/ Промежуточная аттестация
Производственное обучение	Практика	88	-	24	64	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Отчет по практике
Консультации	Консультация	4	-	4	-	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Ответы на вопросы
Квалификационный экзамен	Проверка знаний	6	-	6	-	ОК 1- ОК 10/ПК 1.1 - ПК 1.5/ПК 2.1-ПК 2.5	Квалификационный экзамен
<b>Итого</b>	<b>Итого</b>	<b>210</b>	<b>42</b>	<b>73</b>	<b>95</b>		

### 2.2 Календарный график программы профессионального обучения по профессии «Секретарь - машинистка»

Занятия проходят по расписанию, продолжительность занятий 8 академических часов в день, продолжительность 1 занятия – 45 минут, с перерывом не менее 10 минут.

Продолжительность обучения неделя	Форма занятия	Темы	Общая трудоемкость, час.	Место проведения	Форма контроля
1, 2	Теория/Практика/ДЗ	Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Введение. Документационное обеспечение управления	40	Учебный кабинет	Анкетирование/Устный опрос/Зачет
3,4	Теория/Практика/ДЗ	Информационные технологии	32	Учебный кабинет	Устный опрос/Наблюдение/Зачет
4,5	Теория/Практика/ДЗ	Деლოпроизводство	40	Учебный кабинет	Устный опрос/Наблюдение/Зачет
5,6	Теория/Практика/ДЗ	Производственное обучение	88	На производстве	Отчет по практике
6,7	Консультация	Консультация	4	Учебный кабинет	Ответы на вопросы
8	Проверка знаний	Квалификационный экзамен	6	Учебный кабинет	Квалификационный экзамен
<b>Итого</b>	<b>Итого</b>	<b>Итого</b>	<b>210</b>		

### 3. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную общеобразовательную программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

#### Раздел 1 Документационное обеспечение управления

##### Учебно-тематический план раздела

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	СР
1.1	Организация	10	4	4	2
1.2	Теория и техника письма	10	4	4	2
1.3	Оформление машинописных работ	10	4	4	2
1.4	Оформление служебных документов	8	4	2	2
	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>8</b>

##### Содержание раздела

#### Тема 1.1. Организация машинописного труда

##### Теоретические занятия:

Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Организация рабочего места при машинописных работах. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда. Безопасность труда.

##### Практические занятия:

Основные сведения об устройстве ПК. Общие правила работы на ПК. Изучение комплекса гимнастических упражнений для секретарей-машинисток.

**Самостоятельная работа:** Оформление реквизитов документов.

#### Тема 1.2. Теория и техника письма

##### Теоретические занятия:

«Слепой» десятипальцевый метод печати. Ряды и зоны клавиатуры. Постановка рук и пальцев. Комплексы упражнений для рук, глаз и др.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов. Выполнение упражнений на отработку навыков «слепого» метода письма.

**Самостоятельная работа:** Отработка техники письма. Составление схемы клавиатуры с разметкой зон действия каждого пальца. Выполнение упражнений на постановку пальцев, отработку правильного удара при печатании текстов.

#### Тема 1.3. Оформление машинописных работ

##### Теоретические занятия:

Компьютерная подготовка документов. Набор, редактирование и форматирование текста. Технологии оформления документов. Оформление страницы многостраничных документов. Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления титульного листа. Требования к оформлению машинописных работ. Правила оформления цифровых и табличных работ. Требования к оформлению таблиц в документах.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по оформлению цифровых и табличных работ. Выполнение упражнений по набору, редактированию и форматированию текстов.

**Самостоятельная работа:** Составление и оформление таблиц. Выполнение машинописных упражнений. Выполнение упражнений на отработку навыков «слепого» метода письма.

#### Тема 1.4. Оформление служебных документов

##### Теоретические занятия:

Состав реквизитов документов. Расположение реквизитов документов. Формуляр - образец. Правила оформления реквизитов документов в соответствии с ГОСТом. Требования к изготовлению бланков документов. Правила оформления служебных документов.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по оформлению реквизитов в соответствии с ГОСТом. Выполнение упражнений по составлению и оформлению различных видов бланков документов в соответствии с ГОСТом.

##### Самостоятельная работа:

Выполнение упражнений письма под диктовку. Отработка скорости и точности письма. Создание схем расположения реквизитов. Изучение правил оформления реквизитов документов.

**Промежуточная аттестация.** Тестирование. (Приложение 2)

### Раздел 2 Информационные технологии

#### Учебно-тематический план раздела

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	СР
2.1	Современные информационные технологии в секретарском деле	4	2	1	1
2.2	Информационные технологии для различных видов организационной деятельности	4	2	1	1
2.3	Информационные технологии, используемые при оформлении текстов	6	2	2	2
2.4	Информационные технологии, предназначенные для хранения информации	6	2	2	2
2.5	Использование дополнительных программных средств	6	2	2	2
2.6	Сетевые информационные технологии	4	2	2	-
	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
	<b>Итого</b>	<b>32</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>

#### Содержание раздела

#### Тема 2.1 Современные информационные технологии в секретарском деле

##### Теоретические занятия:

Технические устройства и программное обеспечение персонального компьютера. Программное обеспечение для работы секретаря. Система Windows. Задачи и возможности системы. Технология работы в системе.

##### Практические занятия:

Работа с Системой Windows.

**Самостоятельная работа:** Создание презентаций с использованием гиперссылок

#### Тема 2.2 Информационные технологии для различных видов организационной деятельности

##### Теоретические занятия:

Мультимедийные презентации. Программа Power Point. Задачи, характеристика. Правила оформления мультимедийных презентаций. Возможности программы MS Outlook. Ведение календаря. Контакты. Почта. Программа MS Publisher. Возможности программы. Создание публикаций для печати, электронных сообщений, календаря.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по созданию мультимедийных презентаций в программе Power Point. Выполнение упражнений по работе с программой MS Outlook. Выполнение упражнений по работе с программой MS Publisher.

##### Самостоятельная работа:

Создание публикаций для печати и календарей.

#### Тема 2.3 Информационные технологии, используемые при оформлении текстов

##### Теоретические занятия:

Текстовый редактор MS Word. Функциональные возможности и преимущества. Технология работы с MS Word. Табличный редактор MS Excel. Функциональные возможности и эффективность применения.

**Практические занятия:**

Выполнение упражнений по работе с программой MS Word. Выполнение упражнений по работе с программой MS Excel.

**Самостоятельная работа:**

Составление сводных таблиц в программе MS Excel.

**Тема 2.4 Информационные технологии, предназначенные для хранения информации**

**Теоретические занятия:**

Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Программа Fine Riader. Функциональные возможности и эффективность применения. Технологии, обеспечивающие безопасность документов. Антивирусные программы. Технологии сжатия информации. Программы архиваторы Win Zip, Win Rar. Технология баз данных. Система Access пакета MS Office. Основные понятия. Проектирование базы данных.

**Практические занятия:**

Выполнение упражнений по работе с программой Fine Riader. Выполнение упражнений по работе с программами Win Zip, Win Rar. Создание базы данных с именем «Кадровая служба».

**Самостоятельная работа:**

Создание баз данных.

**Тема 2.5 Использование дополнительных программных средств в секретарском деле**

**Теоретические занятия:**

1С: Предприятие. 1С: Кадры. Режимы работы системы. Принципы работы в программе. Программы-переводчики. Справочно-правовая система Консультант Плюс.

**Практические занятия:**

Выполнение упражнений по работе с программой 1С: Предприятие. 1С: Кадры. Выполнение упражнений по работе с программами переводчиками. Выполнение упражнений по работе в справочно-правовой системе Консультант Плюс.

**Самостоятельная работа:**

Создание презентаций по заданным темам. Выполнение упражнений по работе с программами MS Office. Выполнение упражнений по работе в справочно-правовой системе Консультант Плюс.

**Тема 2.6 Сетевые информационные технологии**

**Теоретические занятия:**

Электронная почта. Интернет. Информационные технологии, поддерживающие факсимильную связь.

**Практические занятия:**

Выполнение упражнений с использованием сети Интернет.

**Самостоятельная работа:**

Работа с таблицами в Microsoft Excel. Создание презентаций в Microsoft Power Point.

**Промежуточная аттестация.** Тестирование. (Приложение 2)

## Раздел 3. Делопроизводство

### Учебно-тематический план раздела

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	СР
3.1	Документационное обеспечение управления	6	2	2	2
3.2	Документация по личному составу	6	2	2	2
3.3.	Технологии делопроизводства	6	2	2	2
3.4.	Номенклатура дел	6	2	2	2
3.5.	Формирование дел	6	2	2	2
3.6.	Подготовка дел к последующему хранению и использованию	6	2	2	2
3.7.	Работа с конфиденциальными документами	2	1	1	-
	Промежуточная аттестация	2	-	2	-
	<b>Итого</b>	<b>40</b>	<b>13</b>	<b>15</b>	<b>12</b>

### Содержание раздела

#### Тема 3.1 Документационное обеспечение управления

##### Теоретические занятия:

Организационные формы работы с документами. Классификация документов. Организационно-правовые документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по составлению и оформлению организационно-правовых документов.

Выполнение упражнений по составлению и оформлению распорядительных документов.

Выполнение упражнений по составлению и оформлению информационно-справочных документов.

##### Самостоятельная работа:

Составление схем классификации документов. Составление схем расположения реквизитов.

#### Тема 3.2. Документация по личному составу

##### Теоретические занятия:

Виды документов по личному составу. Оформление, хранение документов, соблюдение конфиденциальности. Оформление пенсионных документов. Оформление и ведение трудовых книжек.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по составлению и оформлению документов по личному составу.

Выполнение упражнений по оформлению пенсионных документов.

Выполнение упражнений по оформлению и ведению трудовых книжек.

##### Самостоятельная работа:

Составление схемы движения документов в учреждении.

#### Тема 3.3 Технологии делопроизводства

##### Теоретические занятия:

Документооборот. Организация работы с документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов.

##### Практические занятия:

Выполнение упражнений по организации работы с входящими документами.

Выполнение упражнений по организации работы с исходящими документами.

Выполнение упражнений по организации работы с внутренними документами.

##### Самостоятельная работа:

Заполнение карточек регистрации документов.

### **Тема 3.4 Номенклатура дел**

#### **Теоретические занятия:**

Общие понятия и назначение номенклатуры дел. Виды номенклатуры дел. Структура номенклатуры дел. Составление и оформление номенклатуры дел.

#### **Практические занятия:**

Выполнение упражнений по составлению и оформлению номенклатуры дел.

#### **Самостоятельная работа:**

Составление автобиографии. Составление правил внутреннего распорядка учебного центра на примере типового.

### **Тема 3.5 Формирование дел**

#### **Теоретические занятия:**

Нормативные документы для формирования дел. Группировка дел. Оформление обложки дел. Систематизация документов дела.

#### **Практические занятия:**

Выполнение упражнений по формированию дел.

#### **Самостоятельная работа:**

Анализ типовых организационно-правовых документов.

Разработка и оформление распорядительных и информационно-справочных документов.

### **Тема 3.6 Подготовка дел к последующему хранению и использованию**

#### **Теоретические занятия:**

Экспертиза ценности документов. Сроки хранения документов. Составление описей и сдача дел в архив.

#### **Практические занятия:**

Выполнение упражнений по подготовке дел к последующему хранению.

#### **Самостоятельная работа:**

Выполнение упражнений по оформлению пенсионных документов.

Выполнение упражнений по оформлению трудовых книжек.

### **Тема 3.7 Работа с конфиденциальными документами**

#### **Теоретические занятия:**

Конфиденциальная информация. Особенности ведения и хранения документов, содержащих конфиденциальную информацию.

#### **Практические занятия:**

Выполнение упражнений по подготовке дел к последующему хранению.

#### **Самостоятельная работа:**

Выполнение упражнений по формированию и подготовке дел к последующему хранению и использованию.

**Промежуточная аттестация.** Тестирование. (Приложение 2)

## 2 Производственное обучение

### Учебно-тематический план и содержание практического обучения

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	СР
2.1.	Введение. Инструктаж на рабочем месте. Упражнения на закрепление навыков печатания букв второго ряда	2	-	2	-
2.2.	Упражнения на набор букв третьего ряда и сочетание букв 2-3 рядов	2	-	2	-
2.3.	Упражнения на набор букв первого ряда и сочетание букв 1-2-3 рядов	2	-	2	-
2.4.	Упражнения на отработку навыков слепого метода письма	2	-	2	-
2.5.	Набор текста слепым методом с выполнением абзацного отступа, правильного переноса слов	2	-	2	-
2.6.	Оформление заголовков и подзаголовков. Упражнения на редактирование введенного текста, исправление ошибок, вставку, удаление	2	-	2	-
2.7.	Работа с таблицами в Microsoft Excel	2	-	2	-
2.8.	Создание презентаций в Microsoft Power Point	2	-	2	-
2.9.	Оформление бланков документов	2	-	2	-
2.10.	Оформление организационно-распорядительных документов	2	-	2	-
2.11.	Оформление информационно-справочных документов	2	-	2	-
2.12.	Оформление документов по личному составу	2	-	2	-
2.13.	Самостоятельная работа в качестве секретаря-машинистки	64	-	-	64
	<b>Итого</b>	<b>88</b>	<b>-</b>	<b>24</b>	<b>64</b>

**Консультация.** Ответы на вопросы обучающихся

**Квалификационный экзамен по билетам.** (Приложение 3)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Требования к условиям реализации программы включают в себя общесистемные требования, требования к материально-техническому, учебно-методическому обеспечению, кадровым и финансовым условиям реализации программы.

Учебный центр располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной деятельности обучающихся, предусмотренных учебным планом, с учетом основной программы профессионального обучения.

### 4.1 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.

В данном разделе образовательной программы представлены сведения о:

Форма обучения – очная. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

Форма организации образовательной деятельности обучающихся – групповая, индивидуальная.

Форма организации аудиторных занятий – учебное занятие, практическая работа, семинар, проектная работа. Чаще всего используется фронтальная работа. Она предполагает одновременное

выполнение общих заданий всеми обучающимися для достижения ими общей познавательной задачи.

Форма практических занятий – производственная практика.

Наполняемость учебной группы – до 4 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.

#### **4.2 Материально-технические условия реализации программы**

Материально-технические условия реализации общего профессионального образования «Секретарь - машинистка», ООО «УМЦПК» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам. Для занятий группы до 4 человек.

- Столы ученические – 4 шт.
- Стулья ученические – 4 шт.
- Флипчарт – 1 шт.
- Проектор – 1 шт.
- МФУ (Сканер, принтер, копир)-2 шт.
- Компьютер для педагога – 1 шт.
- Экран для демонстрации
- Стол педагога – 1 шт.
- Стул педагога – 1 шт.
- Шкаф для методических пособий – 2 шт.
- Канцелярские принадлежности: ручки, карандаши, маркеры, корректоры, тетради, бумага разных видов и форматов, клей, ножницы, файлы, папки.
- Дидактические материалы: раздаточные материалы; инструкции; схемы; разработки теоретических материалов по темам программы

#### **4.3 Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы**

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

**Преподаватели** - Требования к квалификации. Высшее профессиональное 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 образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

**Мастер производственного обучения** должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. Дополнительное профессиональное образование – профессиональная переподготовка, направленность которой соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися. При отсутствии педагогического образования дополнительное профессиональное педагогическое образование в области профессионального обучения. Обучение по программам повышения квалификации не реже 1 раза в 3 года.

Требования к опыту практической деятельности: обязателен опыт работы в области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

#### 4.4 Информационно-методическое обеспечение программы

##### *Основная литература*

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

##### **Методические материалы**

Учебно-методическое обеспечение программы «Секретарь - машинистка» при ООО «УМЦПК» обеспечено электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы.

1. Организационно-методические материалы;
2. Учебные презентации по темам:
  - «Инструктаж по ТБ»
  - «Документационное обеспечение управления»
  - «Информационные технологии»
  - «Делопроизводство»
3. Календарный учебный график.

Учебный процесс организуется с применением инновационных технологий и методик обучения, способных обеспечить получение слушателями знаний, умений и навыков в области организационного обеспечения деятельности организации. Помещения для учебной работы подключены к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

##### **Методы, формы, средства организации деятельности обучающихся**

###### *Методы организаций и осуществления учебно-познавательной деятельности*

- а) по источнику материала: словесные, наглядные, практические.
- б) по характеру обучения: поисковые, исследовательские, эвристические, проблемные, репродуктивные, объяснительно-иллюстративные.
- в) по логике изложения и восприятия нового знания: индуктивные и дедуктивные.
- г) по степени взаимодействия обучающегося и преподавателя: пассивные, активные и интерактивные.

###### *Методы стимулирования и мотивации учебно-познавательной деятельности*

- а) методы стимулирования интереса к учению (учебные дискуссии, создание эмоционально-нравственных ситуаций);
- б) методы стимулирования долга и ответственности (убеждения, предъявление требований, «упражнения» в выполнении требований, поощрения, порицания).

###### *Методы контроля и самоконтроля за эффективностью учебно-познавательной деятельности*

- а) методы устного контроля и самоконтроля;
- б) методы письменного контроля и самоконтроля;
- в) методы практического контроля и самоконтроля.

**Словесные методы:** объяснение, рассказ, работа с печатным словом (с книгой), описание, рассуждение, беседа.

**К наглядным методам** относятся: демонстрация, показ образца, иллюстрация.

**К практическим методам** относятся: наблюдение, практические методы учения, упражнения, объяснительно-иллюстративные методы, репродуктивные методы.

**Методы проблемного обучения:** проблемное изложение, частично-поисковые, или эвристические методы, исследовательские методы. Эти методы наиболее полно решают задачи развития обучающихся при обучении.

Методы обучения применяются в единстве с определенными **средствами обучения** (учебно-наглядные пособия, демонстрационные устройства, технические средства и др.).

**Под специальными средствами обучения понимаются технологии обучения.** Наиболее эффективными являются технологии, которые направлены на познавательное, коммуникативное, социальное и личностное развитие обучающихся.

Продуктивно используются различные педагогические технологии: технология критического мышления, технология развивающего обучения, групповая технология, здоровье сберегающая технология, технологии дифференцированного обучения, информационно – коммуникационные технологии.

Помещения для учебной работы подключены к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

## **5. 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 по каждой дисциплине разрабатываются преподавателями самостоятельно. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям программы созданы оценочные средства и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

### **5.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Текущий контроль результатов подготовки осуществляется в целях получения информации: о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности; о правильности выполнения требуемых действий; о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала; о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

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

Формы текущего контроля: устный опрос, выполнение практических заданий, самостоятельные работы и т.д. При оценке устных опросов анализу подлежит точность формулировок, связность изложения материала, обоснованность суждений.

Целями проведения промежуточной аттестации являются: объективное установление фактического уровня освоения образовательной программы и достижения результатов освоения образовательной программы; соотнесение этого уровня с требованиями профессионального стандарта.

Форма промежуточной аттестации – зачет (тестирование), проводится по результатам освоения разделов теоретического обучения.

### **Критерии оценивания промежуточной аттестации**

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

Оценивание ответа на 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 %.

### **5.2 Итоговая аттестация**

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 программе профессионального обучения по профессии «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.

Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, 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).

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. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 6.1 Содержание квалификационного экзамена

Квалификационная пробная работа. Примерные темы выпускных квалификационных пробных работ

- Выполнение технической функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание.
- Осуществление работы по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.).
- Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю.
- Организация приема посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Анкета для проведения входного контроля

ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

**Работа с компьютером и оргтехникой:**

Копировальный аппарат		Факс	
Пишущая машинка		Сканер	
Принтер		Мини-АТС	

**Каким программным обеспечением вы владеете?**

Название ПО	Степень владения		
	Владею свободно	Владею хорошо	Имею общее представление
MS Word			
MS Excel			
MS Access			
MS Office Outlook			
Internet			
E-mail			

**Какие документы Вы знаете?**

Договоры		Счет-фактуры	
Акты		Платежные поручения	
Приказы		Накладные	
Деловые письма		Доверенности	
Ведение протоколов		Трудовые книжки	

**Какие из ниже перечисленных функций когда-нибудь Вы выполняли:**

Составление и оформление документов		Просмотр периодических изданий по заданной тематике	
Регистрация документов		Планирование рабочего дня руководителя	
Прием посетителей		Оформление первичных бухгалтерских документов	
Организация собраний, встреч		Ведение кадрового делопроизводства	
Подготовка документов на компьютере		Ответы на телефонные звонки	

Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)?

Как ВЫ себе представляете работу секретаря машинистка?

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Тест для промежуточной аттестации по окончании 1 раздела

1. Что такое документ?  
это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами
  - a) это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом
  - b) это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса
  
2. Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:
  - a) документированная информация
  - b) официальный документ
  - c) делопроизводство
  
3. Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:
  - a) коммуникативная функция документа
  - b) социальная функция документа
  - c) политическая функция документа
  
4. Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:
  - a) протокол заседания аттестационной комиссии
  - b) закон
  - c) платежное поручение
  
5. В чем заключается атрибутивность документа?  
в наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может
  - a) в его предназначенности для передачи в пространстве и времени
  - b) в тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях
  
6. Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:
  - a) юридическая сила
  - b) юридическая значимость
  - c) достоверность
  
7. Копия документа – это:
  - a) экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника
  - b) повторный экземпляр подлинника
  - c) его электронная форма
  
8. Обязательный элемент оформления документа называется:
  - a) реквизитом
  - b) формуляром
  - c) образцом
  
9. Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:
  - a) визой
  - b) грифом

- с) резолюцией
10. Резолюция оформляется:
- на самом документе или на отдельном листе
  - только на самом документе
  - только на отдельном листе
11. От какого лица излагается текст протокола?
- от третьего лица множественного числа
  - от третьего лица единственного числа
  - от первого лица множественного лица
12. Какие установлены стандартные форматы бланков документов?
- A4 и A5
  - A5 и A3
  - только A4
13. Левое поле документа должно быть не менее:
- 20 мм
  - 30 мм
  - 10 мм
14. Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?
- письмо
  - приказ
  - отчет
15. Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?
- дата документа
  - наименование организации
  - код формы документа
16. При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?
- при продольном
  - при центрированном
  - при флаговом
17. Такой реквизит как эмблема организации:
- не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ
- может заменять реквизит наименования организации
  - размещается в нижнем поле документа
18. Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?
- справочные данные об организации
  - код формы документа
  - наименование вида документа

19. В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?
- имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна
  - имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом
  - имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс
20. Что из указанного не содержит в себе резолюция?
- слово «Утверждаю»
  - содержание поручения
  - фамилию и инициалы исполнителя
21. На каком формате бланка документа может отсутствовать заголовок?
- A5
  - A4
  - заголовок является обязательным реквизитом для любого формата бланков
22. Если к документу имеется несколько приложений, то они:
- нумеруются после слова «Приложение» под текстом
  - перечисляются через запятую после текста
  - никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу
23. Если перед должностью в конце документа ручкой ставится косая черта, приписывается «и.о.» и ставится подпись не того лица, данные которого расшифрованы, то такой документ;
- теряет свою юридическую силу
  - имеет такую же юридическую силу, что и подписанный должностным лицом, чья расшифровка указана
  - является фальсификатом
24. На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?
- в нижней части лицевой стороны
  - в нижней части оборотной стороны
  - в верхней части лицевой стороны
25. Что понимается под миграцией электронных документов?
- их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования
  - их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат
  - их первичная проверка при поступлении в организацию
26. Плотность документопотока определяется:
- соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени
  - соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период
  - числом обработанных организацией документов за все время ее существования
27. Что поднимается под аутентичностью электронного документа?
- гарантия соответствия электронного документа заявленному
  - отсутствие правок в текст электронного документа после его создания
  - возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его

28. Документационное обеспечение управления – это:
- a) деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами
  - b) деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации
  - c) деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции
29. Что из указанного не может являться подлинником документа?
- a) копия документа в электронном виде
  - b) первый экземпляр документа
  - c) единственный экземпляр документа
30. Какого вида печати не существует?
- a) универсальной
  - b) гербовой
  - c) простой

### Тест для промежуточной аттестации по окончании 2 раздела

1. Автоматизация офиса:
- a) **предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки**
  - b) предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений
  - c) первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы
2. Результатом процесса информатизации является создание:
- a) **информационного общества**
  - b) индустриального общества
3. Информационно-поисковые системы позволяют:
- a) осуществлять поиск, вывод и сортировку данных
  - b) **осуществлять поиск и сортировку данных**
  - c) редактировать данные и осуществлять их поиск
  - d) редактировать и сортировать данные
4. Деловая графика представляет собой:
- a) график совещания
  - b) **графические иллюстрации**
  - c) совокупность графиков функций
  - d) совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных
5. В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?
- a) в запрете на редактирование данных
  - b) **в отсутствии инструментов сортировки и поиска**
  - c) в количестве доступной информации

6. WORD — это...
- a) графический процессор
  - b) **текстовый процессор**
  - c) средство подготовки презентаций
  - d) табличный процессор
  - e) редактор текста
7. ACCESS реализует — ... структуру данных
- a) **реляционную**
  - b) **иерархическую**
  - c) многослойную
  - d) линейную
  - e) гипертекстовую
8. Front Page — это средство ...
- a) системного управления базой данных
  - b) **создания WEB-страниц**
  - c) подготовки презентаций
  - d) сетевой передачи данных
  - e) передачи данных
9. Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...
- a) **цифровую информацию**
  - b) текстовую информацию
  - c) аудио информацию
  - d) схемы данных
  - e) видео информацию
10. Структура гипертекста ...
- a) задается заранее
  - b) **задается заранее и является иерархической**
  - c) задается заранее и является сетевой
  - d) задается заранее и является реляционной
  - e) заранее не задается
11. Гипертекст – это...
- a) технология представления текста
  - b) структурированный текст
  - c) технология поиска данных
  - d) технология обработки данных
  - e) **технология поиска по смысловым связям**
12. Сетевая операционная система реализует ...
- a) **управление ресурсами сети**
  - b) протоколы и интерфейсы
  - c) управление серверами
  - d) управление приложениями
  - e) управление базами данных

13. Единицей обмена физического уровня сети является ...
- a) байт
  - b) бит**
  - c) сообщение
  - d) пакет
  - e) задание
14. (несколько вариантов ответа) Интернет возник благодаря соединению таких технологий, как ...
- a) мультимедиа
  - b) гипертекста**
  - c) информационные хранилища
  - d) сетевые технологии**
  - e) телеконференции**
  - f) геоинформационные технологии
15. (несколько вариантов ответа) Ресурсы интернета — это ...
- a) электронная почта
  - b) телеконференции**
  - c) компьютеры, еще не подключенные к глобальной сети
  - d) каталоги рассылки в среде**
  - e) FTP-системы**
16. (несколько вариантов ответа) URL-адрес содержит информацию о...
- a) типе приложения
  - b) местонахождении файла**
  - c) типе файла**
  - d) языке программирования
  - e) параметрах программ
17. Результатом поиска в интернет является ...
- a) искомая информация
  - b) список тем
  - c) текст
  - d) сайт с текстом
  - e) список сайтов**
18. Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений
- a) хранение почтовых**
  - b) передачу
  - c) фильтрацию
  - d) обработку
  - e) редактирование
19. В режиме off — line пользователь ...
- a) общается непосредственно с адресатом
  - b) передает сообщение одному адресату
  - c) посылает сообщение в почтовый сервер**
  - d) передает сообщение нескольким адресатом
  - e) передает сообщение в диалоговом режиме

20. (несколько вариантов ответа) К мультимедийным функциям относится ...
- a) цифровая фильтрация
  - b) методы защиты информации
  - c) сжатие-развертка изображения
  - d) поддержка «живого» видео
  - e) **поддержка 3D графики**
21. (несколько вариантов ответа) Видеоконференция предназначена для...
- a) обмена мультимедийными данными
  - b) общения и совместной обработки данных
  - c) **проведения телеконференций**
  - d) организации групповой работы
  - e) автоматизации деловых процессов
22. Искусственный интеллект служит для ...
- a) накопления знаний
  - b) воспроизведения некоторых функций мозга
  - c) моделирования сложных проблем
  - d) **копирования деятельности человека**
  - e) создания роботов
23. Достоверность данных — это ...
- a) **отсутствие в данных ошибок**
  - b) надежность их сохранения
  - c) их полнота
  - d) их целостность
  - e) их истинность
24. Безопасность компьютерных систем — это ...
- a) **защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа**
  - b) правильная работа компьютерных систем
  - c) обеспечение бесбойной работы компьютера
  - d) технология обработки данных
  - e) правильная организация работы пользователя
25. Безопасность данных обеспечивается в результате ...
- a) контроля достоверности данных
  - b) контроля искажения программ и данных
  - c) контроля от несанкционированного доступа к программам и данным
  - d) **технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности**
26. Система электронного документооборота обеспечивает ...
- a) массовый ввод бумажных документов
  - b) **управление электронными документами**
  - c) управление знаниями
  - d) управление новациями
  - e) автоматизацию деловых процессов

27. Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...
- имитация деятельности
  - формализованное описание его деятельности**
  - реализация бизнес — процессов
  - реализация деятельности сотрудника
  - организация групповой работы
28. Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...
- пароль и право доступа
  - имя базы данных
  - имя информационного хранилища
  - идентификатор электронного документа**
29. Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...
- пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов**
  - элементов форм
  - пересечения букв с элементами форм
  - фона
30. Управление знаниями необходимо для...
- создания интеллектуального капитала предприятия**
  - поддержки принятия решений
  - преобразования скрытых знаний в явные
  - создания иерархических хранилищ**
  - создания электронного документооборота

### Тест для промежуточной аттестации по окончании 3 раздела

1. Что не относится к учредительным документам юридического лица?
- Протокол собрания учредителей
  - Устав
  - Учредительный договор
2. Положение о структурном подразделении – это:
- правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов
  - правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности
  - договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту
3. Датой должностной инструкции является дата:
- ее утверждения
  - ее составления
  - ознакомления с ней работника
4. Правовой акт, в котором отображается порядок деятельности руководства организации, а равно коллегиального или совещательного органа – это:
- регламент
  - штатное расписание
  - устав

5. По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:
- а) федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций
  - б) коллективные и индивидуальные
  - 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) проект документа
  - б) заключение
  - в) докладная записка
9. Чем внешне отличается проект документа от его окончательного варианта?
- а) надписью «проект» в верхнем поле справа
  - б) проект не обязательно оформлять в такой же форме, как будущий документ, достаточно самого текста
  - 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) перепиской
  - б) документацией для служебного пользования
  - в) статистической отчетностью
13. Что представляет собой заявление в документообороте организации?
- а) это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника
  - б) это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника
  - в) это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

14. Что не является признаком акта?
- составление в свободной форме
  - установление фактического состояния дел и отражение его в акте
  - 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:
- исходящими документами
  - входящими документами
  - перепиской
16. Что включает в себя техническое исполнение документа:
- подготовку проекта документа, набор и распечатку текста проекта, корректировку содержания документа после согласования, оформление финального варианта документа
  - предоставление распечатанного проекта документа руководителю на согласование, устранение неточностей, набор окончательного документа
  - составление документа сразу в окончательном варианте, его подписание у руководителя, отправка документа адресату
17. Когда документ является исполненным?
- когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена
  - как только документу присвоен регистрационный номер
  - когда документ получен конечным адресатом
18. Какие размеры шрифтов рекомендуется использовать при оформлении документов согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016?
- № 12, № 13, № 14
  - № 12, № 14, № 16
  - № 11, № 12, № 14
19. Цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, включающий порядковый номер, дополняемый по желанию индексами согласно используемым классификаторам, называется:
- регистрационным номером документа
  - грифом
  - датой документа
20. Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?
- A5, A6
  - A4, A5
  - A6, A4
- 21.носителем информации является:
- материальный объект, который нужен для фиксации, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
  - создатель документа
  - структурное подразделение, выполняющее функции по ведению документооборота

22. Свойство документа подтверждать деловую деятельность либо событие личного характера – это:
- юридическая значимость документа
  - юридическая сила документа
  - аутентичность
23. Типовым сроком исполнения документа называется:
- срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту
  - срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции
  - срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем
24. Справочник, содержащий сведения о фондах архива и предназначенный для ознакомления с их составом и содержанием – это:
- архивный путеводитель
  - архивный справочник
  - архивный указатель
25. Унифицированной формой документа является:
- формуляр документа определенного вида, который содержит постоянную часть текста
  - бумажный или электронный шаблон с реквизитами, по которым определяется автор официального документа
  - реквизит о согласии организации, которая не является автором документа, с его содержанием
26. Какова длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов?
- не более 7,5 см
  - не более 12,5 см
  - не более 10 см
27. Реквизит документа – это:
- элемент оформления документа
  - регистрационный номер документа
  - сведения о дате и исполнителе документа
28. Входящий документ проходит следующие этапы обработки:
- 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
  - 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
  - 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:

- a) проект документа
- b) экземпляр документа
- c) копия документа

30. Делопроизводство – это:

- a) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов
- b) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации
- c) непосредственное создание официальных документов на предприятии

Теоретический устный экзамен по экзаменационным билетам.  
Варианты вопросов для квалификационный экзамен

**БИЛЕТ № 1**

- А.** 1. Реквизиты документов.  
2. Правила оформление реквизитов документов.  
3. Реквизит бланка письма.
- Б. 4.** Составить письмо-просьбу (продольное расположение реквизитов) о бронировании места в гостинице г. Уфы 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**

- А.** 1. Виды и назначение бланков.  
2. Требования к документам при их изготовлении.  
3. Реквизиты общего бланка.
- Б. 4.** Создать бланк письма с угловым расположением реквизитов отдела документационного обеспечения управления ООО «Управляющая компания «Горэлектросеть». Справочные данные об организации: г. Стерлитамак, 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**

- А.** 1. Виды текстов документов.  
2. Требования к составлению текстов документов и оформлению.  
3. Текст – таблица, определение.
- Б. 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

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

Содержание	Пример
Название	<i>Анкета участника дилерской конференции 2021 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

- А. 1. Виды и назначение служебных документов.  
2. Организационные документы.  
3. Должностная инструкция.
- Б. 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

- А. 1. Распорядительные документы.  
2. Приказы, решения, распоряжения  
3. Работа секретаря после издания документа.
- Б. 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**

- А.** 1. Распоряжение, назначение.  
2. Требования, предъявляемые к тексту распоряжения.  
3. Лист согласования и ознакомления с документом.
- Б. 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**

- А.** 1. Информационно справочные документы, виды.  
2. Протоколы, докладные записки.  
3. Справки, оформление копий документов.
- Б. 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**

- А.** 1. Личный листок по учету кадров.  
2. Состав документов личного дела.  
3. Автобиография.
- Б. 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**

**А. 1.** Личное дело сотрудника, определение.

2. Порядок заведения личного дела.

3. Формирование личного дела.

**Б. 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**

**А. 1.** Прием и обработка исходящих документов.

2. Правила составления и оформления исходящих документов с учетом их вида.

3. Отправка документов.

**Б. 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**

**А. 1.** Передача документов внутри организации.

2. Виды контроля: текущий и предупредительный.

3. Формы ведения контрольных операций: контрольная картотека.

**Б. 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**

- А.** 1. Трудовая книжка, ее значение.  
2. Общие правила оформления трудовой книжки.  
3. Внесение изменений, исправлений в трудовую книжку.
- Б. 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**

- А.** 1. Телефонограммы.  
2. Составление и оформление телефонограммы.  
3. Регистрация телефонограмм.
- Б. 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**

- А.** 1. Резюме, назначение.  
2. Составление и оформление резюме.  
3. Особенности в составлении резюме.
- Б. 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**

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

## **БИЛЕТ № 17**

- А.** 1. Служебные документы конфиденциального характера.  
2. Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с конфиденциальными документами.  
3. Форма специального журнала регистрации документов конфиденциального характера.
- Б.** 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.