

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОРЕХОВО-ЗУЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации-работодателя

20 20 г.


УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум»

А.А. Лобанов/
20 20 г.


СОГЛАСОВАНО
Руководитель организации-работодателя

20 20 г.


ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Профессия	26021 Секретарь - администратор
Квалификация выпускника	Секретарь - администратор
Форма обучения:	очная
Организация разработчик	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Орехово-Зуевский техникум»
Экспертная организация	Институт развития профессионального образования государственного университета «Дубна»

2020 г.

Программа профессионального обучения по профессии 26021 Секретарь - администратор

Разработчики: Карелина Татьяна Юрьевна, мастер производственного обучения

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения 216 часов при очной форме обучения

Программа принята на Методическом совете ПОО
Протокол № 11 от «27» августа 2020 года

Согласовано с работодателем:


ООО «Сбербанк»
(Название организации)
Директор [Signature] Сверев А.И.
(Подпись) (расшифровка подписи)
«27» августа 2020 г.

ООО «Зреник»
(Название организации)
Директор [Signature] Мливулов Д.Н.
(Подпись) (расшифровка подписи)
«27» августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	8
Раздел 3. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА.....	9
Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА.....	11
Раздел 5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	15
5.1. Учебный план	15
5.2. Календарный учебный график.....	16
5.3. Тематический план.....	17
Раздел 6. РАЗРАБОТКА ПРОЦЕДУР КОНТРОЛЯ И СРЕДСТВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	24
Раздел 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ.....	25
7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы	25
7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы.....	26
7.3. Информационное обеспечение обучения	26
ПРИЛОЖЕНИЯ	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормативные основания для разработки программы профессионального обучения по профессии 26021 Секретарь-администратор в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом»:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 16.12.2013 г. № 1348, от 28.03.2014 г. № 244, от 27.06.2014г. № 695, от 03.02.2017г. № 106, Приказов Минпросвещения России от 12.11.2018 № 201,от 25.04.2019 № 208);

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (в ред. Приказов Минобрнауки России от 21.08.2013 № 977, от 20.01.2015 № 17, от 26.05.2015 № 524, от 27.10.2015 № 1224);

– Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утверждены Министром образования и науки Российской Федерации 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05вн);

– Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37509);

– Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37) (в ред. Постановлений Минтруда России от 21.01.2000 № 7, от 04.08.2000 № 57, от 20.04.2001 № 35, от 31.05.2002 № 38, от 20.06.2002 № 44, от 28.07.2003 № 59, от 12.11.2003 № 75, Приказов Минздравсоцразвития России от 25.07.2005 № 461, от 07.11.2006 № 749, от 17.09.2007 № 605, от 29.04.2008 № 200, от 14.03.2011 № 194, Приказов Минтруда России от 15.05.2013 № 205, от 12.02.2014 № 96, от 27.03.2018 № 197)

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательной программы среднего общего образования направлено на приобретение знаний, умений, навыков, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования. Профессиональное обучение в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосковья – получение профессии вместе с аттестатом» осуществляется за счет средств бюджета Московской области.

Программа профессионального обучения реализуется в ПОО ГБПОУ МО «Орехово-Зуевский техникум». Организация профессионального обучения в ПОО регламентируется программой профессионального обучения, в том числе учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами дисциплин и профессиональных модулей, локальными нормативно-правовыми актами ПОО, расписанием занятий.

Основными формами профессионального обучения являются теоретические и практические занятия, учебная практика. Практические занятия и учебная практика осуществляется ПОО с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений по возрасту, полу, состояния здоровья обучающихся.

Особенностью реализации данного проекта является структурирование содержание обучения в автономные организационно-методические блоки – модули. Модуль – целостный набор подлежащих освоению умений, знаний, отношений и опыта (компетенций), описанных в форме требований профессионального стандарта по профессии, которым должен соответствовать обучающийся по завершении модуля, и представляющий составную часть более общей функции. Модули формируются как структурная единица учебного плана по профессии; как организационно-методическая междисциплинарная структура, в виде набора разделов из разных дисциплин, объединяемых по тематическому признаку базой; или как организационно-методическая структурная единица в рамках профессиональной программы. Каждый модуль оценивается и обычно сертифицируется.

В учебном процессе используется материально-техническая база и кадровые ресурсы ПОО.

Особые условия допуска к работе: допуск к работе в соответствии с действующим законодательством и нормативными документами организации (отрасли). Прохождение обязательных и периодических осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в порядке и в случаях, установленном законодательством Российской Федерации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице 1:

Таблица 1

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Присваиваемая квалификация	Присваиваемый разряд	Срок освоения программы в очной форме обучения
Требование к уровню образования отсутствует	Секретарь-администратор	3	2 года

Перечень сокращений, используемых в тексте ППО:

ПОО – профессиональная образовательная организация

ПС – профессиональный стандарт;

ПК – профессиональная компетенция;

ПМ – профессиональный модуль;

МДК – междисциплинарный курс;

ПА – промежуточная аттестация;

ИА – итоговая аттестация;

ППО – программа профессионального обучения;

ОТФ – обобщенная трудовая функция*

ТФ – трудовая функция¹

ТД – трудовое действие²

¹Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта (утвержден приказом Минтруда России от 29 апреля 2013 г. №170н)

² Там же

Раздел 2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Объем программы профессионального обучения, реализуемой на базе ПОО, по профессии Секретарь-администратор – 216 часов.

Обучение осуществляется с учетом требований профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.05.2015 № 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 2 июня 2015 г. № 37509) и установленных квалификационных требований Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих «Делопроизводитель», «Администратор», «Секретарь руководителя».

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы – секретарь-администратор.

Результаты представлены в таблице 2.

Таблица 2

Связь образовательной программы профессионального обучения с профессиональными стандартами

Наименование программы профессионального обучения	Наименование профессионального стандарта (одного или нескольких)	Уровень (подуровень) квалификации
Секретарь-администратор	Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией	3

Раздел 3. РАЗРАБОТКА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА

В программу профессионального обучения включена обобщенная трудовая функция **А** *Организационное обеспечение деятельности организации*, которая соответствует 3 уровню квалификации. Она включает в себя следующие трудовые функции:

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

А/02.3 Организация работы с посетителями организации

А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Характеристика обобщенных трудовых функций:

код, наименование обобщенной функции

Обобщенная трудовая функция

Наименование	Организационное обеспечение деятельности организации	Код	А	Уровень квалификации	3
--------------	------------------------------------------------------	-----	---	----------------------	---

Происхождение обобщенной трудовой функции	Оригинал	Х	Заимствовано из оригинала		
-------------------------------------------	----------	---	---------------------------	--	--

Код оригинала Регистрационный номер профессионального стандарта

Возможные наименования должностей	Секретарь-администратор
Требования к образованию и обучению	Среднее общее образование Профессиональное обучение - программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих
Требования к опыту практической работы	-
Особые условия допуска к работе	-

Дополнительные характеристики

Наименование документа	Код	Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности
ОКЗ	4222	Служащие, занятые приемом и информированием посетителей
ОКСО <3>	032001	Документоведение и документационное обеспечение управления

Соответствие описания квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по программе профессионального обучения

В Приказе Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (в редакции 25.04.2019) профессия Секретарь-администратор предполагает уровень квалификации 3. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» предусматривает уровень квалификации 3-6.

Программа ориентирована на присвоение 3 уровня квалификации по профессии Секретарь-администратор.

Таблица 3

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

**Раздел 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ
ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ С УЧЕТОМ
ТРЕБОВАНИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО СТАНДАРТА**

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

Таблица 4

**Определение результатов освоения программ профессионального
обучения на основе профессионального стандарта**

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Вид профессиональной деятельности (ВПД)	
Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм	
Обобщенная трудовая функция	
Организационное обеспечение деятельности организации	
Трудовая функция	
Прием и распределение телефонных звонков организации	
<i>Трудовое действие</i>	
Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Регистрация поступающих телефонных звонков	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
<i>Умение</i>	
Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления, МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления
Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы	МДК.02.01 Основы делопроизводства, МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
процессе телефонных переговоров	
Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Соблюдать служебный этикет	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
<i>Знание</i>	
Функции, задачи, структура организации, ее связи	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Этика делового общения	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Правила речевого этикета	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Требования охраны труда	МДК.01.02 Охрана труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Трудовая функция	
Организация работы с посетителями организации	
<i>Трудовое действие</i>	
Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Ведение журнала записи посетителей	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Учет посетителей и оформление пропусков	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Организация и бронирование переговорных комнат	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
<i>Умение</i>	
Общаться с посетителями	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Вести учетные формы, использовать их для работы	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Создавать положительный имидж организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Применять информационно-коммуникационные технологии	МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления
Обеспечивать конфиденциальность информации	МДК.02.01 Основы делопроизводства
<i>Знание</i>	
Правила организации приема посетителей	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Правила делового общения	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Правила организации приемов в офисе	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Правила сервировки чайного (кофейного) стола	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Этика делового общения	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Правила речевого этикета	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Требования охраны труда	МДК.01.02 Охрана труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Трудовая функция	
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	
<i>Трудовые действия</i>	
Ведение журнала разездов работников организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Координация работы курьеров и водителей организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Ведение журнала разездов курьеров организации и маршрутов водителей	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Составление справки о разездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
<i>Умение</i>	
Составлять и вести учетные документы	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации	МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления
Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации	МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления
Оценивать результаты в рамках	МДК.03.01 Организация секретарского

Профессиональный стандарт	Программа профессионального обучения
поставленных задач	обслуживания
Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками	МДК.02.01 Основы делопроизводства
<i>Знание</i>	
Правила речевого этикета	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Этика делового общения	МДК.03.01 Организация секретарского обслуживания
Требования охраны труда	МДК.01.02 Охрана труда
Правила защиты конфиденциальной служебной информации	МДК.02.01 Основы делопроизводства
Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами	МДК.02.01 Основы делопроизводства

Раздел 5. СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

Таблица 5

5.1. Учебный план

Индекс	Наименование	Объем программы профессионального обучения в академических часах					Рекомендуемый год обучения
		Всего	ПА	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			
				Занятия по МДК		Практики	
				всего по МДК	в том числе, лабораторные и практические занятия		
ПМ.01	Введение с профессию	46	2	20	2	24	
МДК.01.01	Информационные компьютерные технологии и технические средства управления	8		8	2	-	1
МДК.01.02	Охрана труда	6		6	-	-	1
МДК.01.03	Машинопись	30		6	-	24	1
УП.01	Учебная практика	24				24	1
ПА.01	Дифференцированный зачет	2	2				1
ПМ.02	Документационное обеспечение деятельности организации	62	2	34	2	26	
МДК.02.01	Основы делопроизводства	34		34	2	26	1
УП.02	Учебная практика	26				26	1
ПА.02	Дифференцированный зачет	2	2				1
ПМ.03	Организационное обеспечение деятельности организации	102	2	62	4	38	
МДК.03.01	Организация секретарского обслуживания	100		62	4	38	2
УП.03	Учебная практика	38				38	2
ПА.03	Дифференцированный зачет	2	2				
ИА.00	Итоговая аттестация в виде квалификационного экзамена	6					2

5.3. Тематический план

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
ПМ.01 Введение с профессию		46	
МДК.01.01 Информационные компьютерные технологии и технические средства управления		8	
Тема 1. Современные информационные технологии	Содержание	2	2
	Общие понятия об информационных технологиях. Задачи современных информационных технологий. Роль персонального компьютера в современных информационных технологиях		
Тема 2. Организационно-технические средства при работе секретаря с бумажной информацией	Содержание	2	2
	Техническое оснащение рабочего места секретаря. Составление текстовых документов. Диктофонная техника. Средства хранения документов. Технические средства обработки документов. Копировально-множительная техника		
Тема 3. Основное аппаратное обеспечение секретаря	Содержание	2	2
	Техническое устройство персонального компьютера. Минимальная конфигурация компьютера и его разновидности. Монитор, клавиатура, графический указатель – мышь, акустическая система, видеокамера. <u>В том числе практических занятий:</u> Знакомство с персональным компьютером, определение его технических характеристик		
Тема 4. Дополнительные организационно-технические средства рабочего места секретаря	Содержание	2	2
	Устройства ввода текстовой и графической информации. Устройства вывода текстовой и графической информации. Средства мультимедиа. <u>В том числе практических занятий:</u> Настройка дополнительных организационно-технических средств (МФУ, принтер,		

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
	сканер)		
МДК.01.02 Охрана труда		6	
Тема 1. Законодательство в области охраны труда	Содержание Законодательство РФ в области охраны труда. Структура правовой системы в области охраны труда. Трудовой кодекс РФ.	1	2
Тема 2. Виды и правила проведения инструктажей	Содержание Виды инструктажа. Порядок и сроки проведения инструктажа. Регистрация инструктажа по охране труда.	1	2
Тема 3. Пожарная и электробезопасность	Содержание Общие положения охраны труда по электробезопасности и пожарной безопасности и обязанности работодателя по ее обеспечению. Обучение, сроки прохождения. Оказание первой медицинской помощи.	2	2
Тема 4. Безопасные условия труда секретаря	Содержание Организация рабочего места. Режим труда и отдыха. Условия труда.	2	2
МДК.01.03 Машинопись		30	
Тема 1. Слепой десятипальцевый метод письма	Содержание Понятие о слепом методе, его особенности и эффективность. Схема клавиатуры и ее зоны. Требования к оформлению машинописного листа: размеры полей, вид и размер шрифта, отступы и интервалы.	2	2
Тема 2. Клавиатура	Содержание 1. Зоны пальцев рук. Положение рук, ритм письма. 2. Правила написания знаков препинания. Верхний регистр. Цифры, знаки, употребляемые с цифрами.	2	2
Тема 3. Связный текст	Содержание 1. Правила оформления связного текста: абзац, заголовки и подзаголовки, оформление титульного листа, оглавление. 2. Письмо текстов с оборотом. Приемы выделения в тексте. Правила оформления примечаний, сносок, библиографии	2	2
Учебная практика		24	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание текстового документа: установка полей, выбор шрифта, размера шрифта, интервала. Сохранение документа. (1) 2. Отработка правильного положения рук (основной позиции) Упражнение на буквы ФЫВАОЛДЖ(1) 3. Отработка движений пальцев к клавишам, не входящим в основную позицию – ПРЭ (2) 4. Закрепление навыков печатания всех букв основного ряда, их сочетаний. Письмо коротких слов от 3 до 6 букв. Групповая отработка ритма (1) 5. Изучение движений пальцев к клавишам третьего ряда, находящимся непосредственно над буквами основной позиции – ГШЩЗКУЦЙ(2) 6. Отработка правильного движения и положения пальцев и рук к клавишам К-Е, Г-Н, З-Х, Х-Ъ(1) 7. Практические упражнения на сочетание букв основного (второго) и третьего ряда клавиатуры (2) 8. Изучение движений пальцев к клавишам нижнего ряда. Отработка правильного положения рук и пальцев. Специальные отработки движений и удара буквы МИТЬ(1) 9. Письмо сочетаний букв всех трех рядов клавиатуры. Групповая ритмическая тренировка на слова от 3 до 6-8 букв (2) 10. Знаки препинания: точка, запятая. Верхний регистр, замок верхнего регистра (2) 11. Знаки препинания, цифры (2) 12. Письмо связных текстов. Оформление заголовков и подзаголовков. Оформление оглавления и титульного листа(3) 13. Письмо связных текстов (3) 14. Оформление примечаний и сносок к тексту (3) 15. Выделение в тексте (2) 			
Дифференцированный зачет по ПМ.01		2	
Всего часов (ПМ.01)		46	
ПМ.02		62	
Документационное обеспечение			
МДК 02.01. Основы делопроизводства		34	
Тема 1. Организация службы делопроизводства	Содержание	2	2
	Законодательные и нормативно-методические документы. Нормативные документы организации. Организация службы делопроизводства.		
Тема 2. Документирование	Содержание	12	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
управленческой деятельности	<p>Основные термины: информация, документ, юридическая сила документа, система документации. Стандартизация и унификация.</p> <p>Требования к оформлению реквизитов документов.</p> <p>Виды бланков. Способы расположения реквизитов. Способы изготовления бланков.</p> <p>Формы текста. Общие требования к тексту документа. Корректирующие знаки.</p> <p>В том числе практический занятий:</p> <p>Форматирование (оформление) компонентов текста в MicrosoftWord</p> <p>Конструирование различных видов бланков служебных документов</p>		
Тема 3. Оформление организационно-распорядительных документов	<p>Содержание</p> <p>Основные группы организационно-распорядительных документов: организационные, распорядительные, информационно-справочные.</p> <p>Приказ. Деловое письмо. Служебная и докладная записка. Справка. Протокол. Акт.</p>	10	2
Тема 4. Организация работы с документами	<p>Содержание</p> <p>Понятие документооборота и его этапы. Прием и первичная обработка документов. Регистрация документов. Контроль за исполнением и информационно-справочная работа</p>	4	2
Тема 5. Текущее хранение документов	<p>Содержание</p> <p>Формирование и хранение дел</p>	2	2
Тема 6. Работа с документами, содержащими коммерческую тайну	<p>Содержание</p> <p>Защита документов, содержащих коммерческую тайну.</p> <p>Организация работы с документами, содержащими конфиденциальные сведения</p>	4	2
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Создание бланков. Способы независимого (при форматировании) расположения элементов (2) 2. Оформление текста в виде таблиц и трафарета (4) 3. Оформление информационно-справочной документации (6) 4. Создание документов из набора шаблонов (2) 5. Создание регистрационных форм средствами WordиExcel (4) 		26	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
6. Создание шаблона документа (3) 7. Работа по формированию текущих дел. Работа с папками (2) 8. Совершенствование техники письма (3)			
Дифференцированный зачет по ПМ.02		2	
ПМ.03 Организационное обеспечение деятельности организации		102	
МДК 03.01 Организация секретарского обслуживания		100	
Тема 1. Введение	Содержание Цель секретарской деятельности. Основные функции. Основные задачи секретарской работы. Профессиональный стандарт.	2	2
Тема 2. Этика труда секретаря-администратора	Содержание Требования к внешнему виду. Культура делового общения. Взаимоотношения секретаря со своим профессиональным окружением	6	2
Тема 2. Организация приема посетителей	Содержание Прием посетителей: общие правила приема. Подготовка к приему посетителей. Учет посетителей. Визитная карточка. Практика применения визитных карточек. Организация приема сотрудников по личным и текущим вопросам. Прием командированных работников и посетителей из других организаций. <u>В том числе практических занятий:</u> Деловая игра «Прием посетителей»	8	2
Тема 3. Правила ведения деловой беседы	Содержание Понятие и особенности деловой беседы. Этапы деловой беседы. Правила деловой беседы. Правила проведения деловой беседы Техники речевого воздействия Невербальные средства общения. <u>В том числе практических занятий:</u> Деловая игра «Деловая беседа»	12	2

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
Тема 3. Телефонные переговоры	<p>Содержание</p> <p>Основополагающие правила телефонного общения. Требования к ведению телефонных переговоров.</p> <p>Лексика, фразеология и стилистика телефонного делового общения. Темп, тембр и интонации голоса.</p> <p>Этапы телефонного разговора</p> <p>Регистрация телефонных звонков. Оформление телефонограмм</p> <p>Средства связи. Мини-АТС</p> <p>Прием и отправка факсимильных сообщений</p>	14	2
Тема 4. Организация работы курьерской службы	<p>Содержание</p> <p>Функции курьерской службы. Курьерская доставка документов между удаленными подразделениями. Курьерская доставка документов в сторонние организации. Поездки в отделения почтовой связи. Документы, сопровождающие работу курьерской службы: график работы курьера, журнал курьерской работы, реестр передачи документов, памятка для курьера, заявка на получение ли доставку, журнал регистрации</p>	8	2
Тема 5. Подготовка совещаний	<p>Содержание</p> <p>Виды совещаний. Подготовка к совещанию: этапы. Место встречи. Расположение участников за столом. Проведение совещаний. Документальное оформление совещаний.</p>	6	2
Тема 6. Организация презентаций	<p>Содержание</p> <p>Виды приемов. Подготовка к проведению. Рассадка гостей. Меню. Сервировка стола. Застольный этикет</p>	6	2
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с рабочим местом секретаря (2) 2. Outlook: настройка, работа с папками, настройка для работы с электронной почтой, создание контактов, работа с календарем, дневником и заметками (4) 3. Изучение электронной почты Mail, Yandex(создание почтового ящика, понятие «логин», «пароль», изучение интерфейса) (2) 		34	

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия	Объем в часах	Уровень усвоения
4. Организация приема посетителей (4) 5. Подготовка к ведению деловой беседы на заданную тематику и ее проведение (4) 6. Регистрация телефонных звонков. Оформление телефонограмм (2) 7. Работа с мини-АТС (2) 8. Отработка техники телефонных разговоров (входящие и исходящие вызовы) (2) 9. Оформление документов, сопровождающих работу курьерской службы (4) 10. Организация совещания директоров предприятий: подготовка, проведение, оформление документации (4) 11. Сервировка стола (4)			
Дифференцированный зачет по ПМ.03		2	
Всего часов (ПМ.03)		108	
ГИА		6	
Всего часов		216	

Раздел 6. РАЗРАБОТКА ПРОЦЕДУР КОНТРОЛЯ И СРЕДСТВ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

При освоении программы профессионального обучения оценка квалификации проводится в рамках промежуточной и итоговой аттестации. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессии 26021 Секретарь-администратор устанавливаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

Формой итоговой аттестации является квалификационный экзамен, который включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой профессионального обучения. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений. Итоговая аттестация должна быть организована как демонстрация выпускником выполнения одного или нескольких основных видов деятельности по профессии. Для итоговой аттестации образовательной организацией разрабатываются фонды оценочных средств (приложение). Содержание заданий квалификационного экзамена должно соответствовать результатам освоения всех профессиональных модулей, входящих в образовательную программу. Аттестационной комиссией проводится оценка освоенных обучающимися знаний, умений, навыков в соответствии с образовательной программой и согласованными с работодателем критериями.

Раздел 7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

7.1. Требования к материально-техническому оснащению программы

Помещения должны представлять собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных программой профессионального обучения, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения.

Перечень помещений

Кабинеты:

- охраны труда
- самостоятельной работы обучающихся

Лаборатории:

- информационных технологий в профессиональной деятельности

Оборудование лаборатории **«Информационные технологии в профессиональной деятельности»:**

- рабочее место преподавателя: персональный компьютер (server) с программным обеспечением (Windows 10 (8, 7); MicrosoftOffice 2010 (и выше), OpenOffice, архиватор, ABBYYFineReader, программа электронного документооборота (демо-версия)), проектор, интерактивная доска, МФУ (в сетевом доступе), доступ в интернет, экран, колонки;

- рабочее место учащегося: персональный компьютер (подключенный по локальной сети) с программным обеспечением (Windows 10 (8, 7); MicrosoftOffice 2010 (и выше), OpenOffice, архиватор, ABBYYFineReader, программа электронного документооборота (демо-версия));

- комплект учебно-методической документации;
- ГОСТ Р 7.0.97-2016
- инструкционные карты, формуляры-образцы документов;
- дела на скоросшивателях;

Оснащение баз практик

Реализация программы профессионального обучения предполагает обязательную учебную практику (производственное обучение). Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ.

Технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть знаниями, умениями и навыками по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

7.2. Требования к кадровым условиям реализации программы

Реализация программы профессионального обучения обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы профессионального обучения на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации программы профессионального обучения, должны получать профессиональное образование по программам дополнительного профессионального образования, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра знаний, умений и навыков.

7.3. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Учебники и учебные пособия

1.1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная

документация требования к оформлению документов

1.2. Делопроизводство: Учебно-справочное пособие/И.Н.Кузнецов. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2019. – 405 с.

1.3. Секретарское дело. Универсальный справочник/Ю.М.Демин. – М.-Берлин: Директ-Медиа, 2015. – 321 с.

1.4. Секретарское дело: учеб.пособие/Г.Д.Пешкова. 3-е изд., испр. и доп. – Минск: Высшая школа, 2014. 367 с.: ил.

1.5. Иванова А.Ю., Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства. Учебник и практикум / отв. ред. Шувалова Н.Н. М.: Юрайт. 2017. 376 с.

1.6. Корнеева А.П., Амелина А.М., Загребельный А.П. Делопроизводство. Образцы, документы. Организация и технология работы. М.: Проспект, 2019. 480 с.

1.7. Теория и практика ведения переговоров: учеб.пособие. – СПб.: Изд-во С.-Петербур. ун-та, 2019. – 112 с.

1.8. Деловой этикет : учеб. пособие / М. В. Капкан, Л. С. Лихачева ; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал.федер. ун-т. – Екатеринбург: Изд-во Урал.ун-та, 2017. – 168 с.

1.9. Ольга Жеребцова: Все об этикете и сервировке стола. Никола-пресс, 2009 г. – 256 с.

2. Электронные ресурсы:

<http://sekretar-eps.ru/> – онлайн-помощь административно-управленческому персоналу

<http://www.delo-press.ru/> - Издательство «Бизнес-Арсенал» (журналы Делопроизводство и документооборот на предприятии; Кадровая служба и управление персоналом предприятия; Юридический справочник руководителя)

I. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств позволяет оценивать подлежащие проверке результаты освоения программы профессионального обучения Секретарь-администратор в рамках реализации приоритетного проекта «Путевка в жизнь школьникам Подмосквья – получение профессии вместе с аттестатом» предусмотренного профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (3 уровню квалификации соответствует освоение обобщенной трудовой функции: *Организационное обеспечение деятельности организации*).

Оценочные средства позволяют выполнять контроль и оценку образовательных достижений обучающихся в процессе освоения программы профессионального обучения и включают в себя контрольные материалы для проведения квалификационного экзамена.

В результате освоения программы профессионального обучения у обучающихся должны быть сформированы трудовые функции.

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ТФ

Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата
ТФ 1 Прием и распределение телефонных звонков организации	Осуществляет перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации Проводит регистрацию поступающих телефонных звонков Получает необходимую информацию и передает санкционированную информации по телефону Использует технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использует средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Ведет учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливает контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Соблюдает служебный этикет Знает этику делового общения и правила речевого этикета
ТФ 2 Организация работы с посетителями организации	Встречает посетителей, получает первичную информацию о посетителях и оказывает помощь в организации их приема руководителем и

Трудовые функции (профессиональные компетенции)	Показатели оценки результата
	<p>сотрудниками</p> <p>Осуществляет ведение журнала записи посетителей</p> <p>Ведет учет посетителей и оформление пропусков</p> <p>Содействует оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей</p> <p>Осуществляет прием и передачу документов посетителей руководству и сотрудникам организации</p> <p>Организует и бронирует переговорные комнаты</p> <p>Знает правила сервировки чайного (кофейного) стола в офисе</p> <p>Готовит напитки (чай, кофе, прохладительные напитки)</p> <p>Ведет учетные формы, использует их для работы</p> <p>Применяет информационно-коммуникационные технологии</p>
ТФ .3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<p>Ведет журнал разъездов работников организации</p> <p>Координирует работу курьеров и водителей организации</p> <p>Ведет журнал разъездов курьеров организации и маршрутов водителей</p> <p>Составляет справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации</p> <p>Осуществляет контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</p>

II. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по ПМ.01 Введение в профессию

Задание 1.

Напишите текст на скорость за 10 минут

Кошки могут очень быстро влезть на дерево или на стену, но в долгом ровном беге первенство остается не за кошачьей припрыжкой, а за собачьей рысью. Несмотря на ровную дорогу, прошел целый час, прежде чем она удалилась еще на две мили. Она устала и немножко захромала. Бедняжка собиралась уже расположиться на покой, как вдруг по ту сторону забора раздался ужасающий собачий лай. Киска в страхе рванулась вперед и побежала изо всех сил вдоль по дороге, посматривая в то же время, не может ли собака пролезть сквозь забор. Нет, пока еще нет! Но собака скакала рядом с ней, оглушительно рыча, и кошка переправилась на другую сторону улицы. Собачий лай превратился в глухой грохот, в рев, в ужасающий гром. Блеснул огонь. Киска оглянулась и увидела – не собаку, а надвигавшегося на нее огромного черного зверя с единственным красным глазом – зверя, визжащего и пыхтевшего, как полный двор кошек. Киска напрягала все свои силы, мчалась с небывалой скоростью, но не решалась перескочить через забор. Она бежала, летела... Все напрасно: чудовище настигло ее, но промахнулось в темноте и промчалось мимо, затерявшись в пространстве, в то время как киска, задыхаясь, припала к земле на полмили ближе к дому, чем была до встречи с собакой. Это было ее первое знакомство с неизвестным чудовищем. Впрочем, она узнала его по запаху. Она уже встречалась с ним, когда ехала в корзине на дачу. Страх, внушаемый ей этими чудовищами, значительно убавился.

Задание 2. (выполняется на готовом тексте, загруженном в ПК)

Отформатируйте текст. Составьте оглавление к тексту (трехуровневое).

Форматирование: шрифт TimesNewRoman, размер 14, интервал 1.5, выравнивание по ширине, страницы пронумеруйте. Для заголовков используйте стандартные стили.

Сохраните документ в папку ПА_ПМ_01, присвоив имя файлу Фамилия_Задание 2.

**Промежуточная аттестация ПМ.02 Документационное обеспечение
деятельности организации**

Задание 1

Итоговый тест

«Организационно-распорядительная документация»

1. Документы: письма, телеграмма, телефонограмма, акт, протокол относятся к:

- а) информационно-справочным документам;
- б) организационным документам;
- в) распорядительным документам.

2. Приказ, решение, устав, протокол, акт оформляются на:

- а) бланке конкретного вида документа;
- б) бланке для писем;
- в) общем бланке.

3. Какой документ подтверждает факты, явления, касающиеся конкретного человека?

- а) докладная записка;
- б) справка личного характера;
- в) официальная справка.

4. Каким способом оформляется внешняя докладная записка?

- а) рукописным;
- б) машинописным.

5. На каком формате бумаги оформляется телеграмма?

- а) А4;
- б) А5;
- в) А6.

6. Оформляют ли в телеграмме реквизит «Заголовок к тексту»?

- а) да;
- б) нет

7. Через сколько интервалов оформляют реквизит текст в телеграмме?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 1,5

8. Назовите особенность написания знаков препинания в тексте телеграммы:

- а) ставятся как обычно знаком;
- б) заменяются буквенными обозначениями;
- в) не ставятся вообще.

9. В начале текста телеграммы указывают номер:

- а) данной телеграммы;
- б) телеграммы, на которую отвечают.

10. Какие реквизиты указываются в телеграмме после отчеркивающей линии? (выберите несколько вариантов ответа)

- а) дата;
- б) адрес отправителя;
- в) подпись;
- г) печать;
- д) индекс;
- е) адрес получателя.

11. Во скольких экземплярах составляется телеграмма?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3

12. Какова особенность передачи текста телефонограммы?

- а) передаётся по телеграфу;
- б) передаётся по телефону;
- в) передаётся по телефаксу.

13. Сколько слов может содержать телефонограмма?

- а) не более 25;
- б) не более 50;
- в) не более 70.

14. Оформляя принявшего и передавшего телефонограмму, указывают:

- а) фамилию и телефон
- б) должность и фамилию;
- в) должность, фамилию и телефон.

15. Во скольких экземплярах составляется телефонограмма?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3

16. От какого положения табулятора указывают адресат, принявшего, время передачи в телефонограмме?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 5

17. Что такое акт?

- а) документ, составленный несколькими лицами, с целью установления факта, события, явления;
- б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений.

18. Из скольких частей состоит текст акта?

- а) 3;
- б) 4;
- в) 2

19. Кто подписывает акт?

- а) председатель и секретарь;
- б) председатель и члены комиссии;
- в) руководитель организации.

20. Что является датой акта?

- а) дата подписания;
- б) дата события;
- в) дата утверждения.

21. Назовите особенность написания названия вида документа АКТ:

- а) пишется заглавными буквами;
- б) пишется заглавными буквами в разрядку;
- в) пишется заглавными буквами в двойную разрядку.

22. Оформляется ли в акте реквизит «исполнитель»?

- а) да;
- б) нет

23. На какой вопрос отвечает заголовок к тексту протокола?

- а) о чем?
- б) чего?

24. Из скольких частей состоит текст протокола?

- а) 1;
- б) 2;
- в) 3

25. По какому принципу оформляют фамилии присутствующих на собрании, совещании?

- а) по алфавиту;
- б) по занимаемой должности;
- в) в случайном порядке.

26. В каком случае присутствующие перечисляются в отдельном списке?

- а) всегда;
- б) если их количество превышает 25 человек;
- в) если их количество превышает 15 человек.

27. Назовите основной принцип расположения вопросов в повестке дня:

- а) первый вопрос – самый важный и продолжительный по времени рассмотрения;
- б) первый вопрос – самый непродолжительный по времени рассмотрения;
- в) последовательность расположения ни от чего не зависит.

28. Вопрос в повестке дня строится по схеме:

- а) И.О.Фамилия, должность, название доклада;
- б) название доклада, должность, И.О.Фамилия;
- в) должность, И.О.Фамилия, название доклада.

29. Каждый вопрос повестки дня раскрывается в пунктах:

- а) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ;
- б) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ;
- в) (№ вопроса) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ.

30. Каким реквизитом заверяют выписку из протокола?

- а) подписью руководителя и печатью
- б) отметкой о заверении копии, проставляемой секретарем;
- в) печатью.

31. Кто подписывает протокол?

- а) председатель и секретарь;
- б) председатель и члены комиссии;
- в) руководитель организации.

32. В какой срок должен быть оформлен чистовик протокола?

- а) трехдневный;
- б) пятидневный;
- в) сразу по окончании совещания.

33. Назовите распорядительный документ, который издается единолично руководителем организации:

- а) распоряжение;
- б) решение;
- в) приказ.

34. Какова максимальная длина заголовка к тексту приказа?

- а) 6 см;
- б) 8 см;
- в) от поля до поля

35. Назовите две части текста приказа:

- а) вводная и распорядительная;
- б) основная и распорядительная;
- в) констатирующая и распорядительная.

36. Как должно быть правильно оформлено слово, отделяющее две части приказа друг от друга?

- а) ПРИКАЗЫВАЮ
- б) Приказываю:
- в) ПРИКАЗЫВАЮ:

37. Пункт приказа обязательно включает:

- а) исполнителя, должность, поручение;
- б) исполнителя, поручение, срок исполнения;
- в) исполнителя, должность, поручение, срок исполнения;

38. Распорядительная часть какого документа начинается словом ПРЕДЛАГАЮ:

- а) решения;
- б) распоряжения;
- в) приказа по основной деятельности.

39. Какой документ определяет обязанности, права, функции работника?

- а) инструкция;
- б) положение;
- в) должностная инструкция.

Задание 2. Оформите приказ по основной деятельности

Москва ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО «СВЯЗЬИНВЕСТ»

Приказ № 33/1 от 03.04.2020 об увеличении уставного капитала общества.

В связи с решением Общего собрания акционеров (протокол от 30 марта 2020 года № 1) об увеличении уставного капитала общества и руководствуясь Положением о порядке увеличения (уменьшения) уставного капитала общества, утвержденным Советом директоров общества 16 июля 2015 года приказываю:

1. Руководителю Юридического отдела Свечову М.М. в срок до 15.04.2020 направить сведения о внесении изменений в Устав общества в Московскую регистрационную палату и Налоговую инспекцию.
2. Руководителю Финансового управления Обросимову Н.И. в срок до 15.04.2020 зарегистрировать дополнительный выпуск акций в Министерстве финансов Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на зам.генерального директора общества Барина О.Н.

Генеральный директор П.О.Драгомиров

**Промежуточная аттестация ПМ.03 Организационное обеспечение
деятельности организации**

Задание 1

Итоговый тест

1. Сколько человек может записать на прием секретарь, если прием проводится один раз в неделю?

- а) 10-15 человек
- б) 5-10 человек
- в) 1-5 человек

2. При приеме посетителей секретарь обязан лично докладывать руководителю:

- а) обо всех посетителях
- б) о представителях вышестоящей организации
- в) о посетителях, пришедших по личным вопросам

3. Если посетитель пришел раньше намеченного времени, секретарь:

- а) пропускает его сразу
- б) занимает его журналами, беседой
- в) не обращает на него внимания, до начала приема

4. Если посетитель опоздал к назначенному времени, секретарь:

- а) пропускает его без очереди
- б) переносит прием на другой день
- в) пропускает его в порядке «живой очереди»

5. Секретарь готовит два вида списков посетителей:

- а) основной и запасной
- б) основной и резервный
- в) основной и примерный

6. Если секретарь присутствует на приеме вместе с руководителем:

- а) приемная закрывается
- б) в приемной остается другой сотрудник

в) секретарь самостоятельно следит за приемной в перерывах

7. При ведении деловой беседы с очень разговорчивым посетителем секретарь использует вопросы:

- а) открытого типа
- б) закрытого типа
- в) зеркальные вопросы

8. Что означает понятие «риторический вопрос»?

- а) задается для направления беседы
- б) поднимает новые вопросы для обсуждения
- в) вопрос-утверждение в форме вопроса

9. Если во время деловой беседы зазвонил телефон, секретарь должен:

- а) снять и положить трубку
- б) кратко ответить и перенести разговор
- в) решить все вопросы по телефону и вернуться к беседе с посетителем

10. Во время деловой беседы секретарь может (несколько вариантов):

- а) работать с документами
- б) выбрав удобный момент, задать вопрос
- в) аргументировать свою позицию
- г) делать вид, что знает больше
- д) доказывая, использовать конфиденциальную информацию

11. Приказ о командировании составляется в:

- а) 2 экз
- б) 3 экз.
- в) 1 экз.

12. Одна поездка отмечается в командировочном удостоверении:

- а) двумя печатями
- б) одной печатью
- в) четырьмя печатями

13. В скольких экземплярах оформляется командировочное удостоверение?

- а) в одном
- б) в двух
- в) в трех

14. Из какого документа секретарь узнает о местонахождении руководителя во время командировки?

- а) приказа о командировке
- б) командировочного удостоверения
- в) программы командировки

15. Во время отсутствия руководителя все документы подписывает:

- а) секретарь
- б) заместитель руководителя
- в) заместитель руководителя в случае издания приказа об исполнении обязанностей

16. Если в отсутствие руководителя возникает проблема, требующая решения руководителя, секретарь:

- а) организует решение проблемы в пределах своей компетенции
- б) сообщает адресату о причине задержки решения
- в) информирует руководителя и далее действует по его указаниям

17. Что включает в себя работа секретаря с информацией для руководителя?

- а) просмотр телепередач
- б) ознакомление с публикациями газет и журналов
- в) информирование о делах фирмы и личной жизни сотрудников

18. Объем информационно-обзорного реферата, составляемого для руководителя составляет:

- а) 1/2 общего объема информации
- б) 1/5 общего объема информации
- в) 1/3 общего объема информации

19. Может ли секретарь излагать свою точку зрения при составлении обзорного реферата?

- а) нет
- б) да
- в) может, если уверен, что она правильна

20. С чего начинается подготовка совещания?

- а) с указания руководителя о необходимости его проведения
- б) с выбора вопросов, обсуждения
- в) с составления списка участников

21. На какой период лучше назначить совещание?

- а) конец рабочего дня
- б) начало рабочего дня

22. Оперативные совещания обычно проводятся:

- а) в специальном помещении
- б) в кабинете руководителя
- в) для них снимается зал

23. Назовите первый документ, разрабатываемый при подготовке совещания

- а) список участников
- б) письмо-приглашение
- в) повестка дня

24. При приглашении с использованием телефонограммы, она составляется в:

- а) в 1 экз.
- б) в 2 экз.

25. Все необходимые для совещания документы должны быть оформлены:

- а) за 24 часа до совещания
- б) за 48 часов до совещания
- в) за 5 дней до совещания

26. Когда начинается обслуживание совещания?

- а) при составлении первых документов
- б) в день совещания

в) при оформлении протокола

27. В каком документе производится регистрация участников совещания?

а) списке участников

б) журнале регистрации

в) на регистрационных карточках

28. При подготовке помещения для большого совещания предусматривают:

а) 10-15 дополнительных мест

б) 5-10 дополнительных мест

в) 15-20 дополнительных мест

29. Когда производится отметка командировочных удостоверений участников:

а) по мере прибытия

б) во время регистрации

в) перед отъездом

30. Где находится место протоколирующего или стенографистки совещания?

а) за выступающими

б) сбоку от выступающего

в) перед выступающим

31. Что обозначает понятие «регламент совещания»?

а) порядок совещания, расписанный по минутам

б) время на выступление докладчика

в) время на перерывы

32. При проведении голосования для принятия решения, во время регистрации участник:

а) предъявляет паспорт

б) расписывается в списке участников

в) заполнить анкету

33. *Ход совещания отражается в документе:*

- а) протокол
- б) акт
- в) приказ

34. *Протоколы формируются в дело:*

- а) вместе с документами, созданными при подготовке совещания
- б) отдельно от всех документов

35. *Кто подписывает протокол совещания?*

- а) руководитель организации
- б) председатель и секретарь
- в) председатель и члены комиссии

36. *Сколько дней дается для оформления окончательного протокола?*

- а) 3
- б) 4
- в) 5

37. *Какой срок хранения имеют протоколы и материалы к ним?*

- а) постоянный
- б) менее 10 лет
- в) более 10 лет

38. *Какие типы приема соответствуют дневной презентации?*

(несколько вариантов)

- а) бокал шампанского
- б) обед-буфет
- в) завтрак
- г) обед
- д) бокал вина

39. *Что такое «кувертная карточка»?*

- а) стоящая на столе карточка с указанием фамилии
- б) карточка, выдаваемая при входе для регистрации
- в) карточка, приносимая с собой для представления фирмы, организации

40. Выберите самое почетное место на презентации или приеме:

- а) в центре стола
- б) справа от руководителя
- в) справа от супруги руководителя

41. Приглашения на прием или презентацию рассылаются:

- а) за 1-2 дня
- б) за 1-2 недели
- в) за 1 неделю

42. Назовите особенность приглашения высокопоставленных лиц:

- а) сначала приглашают устно, затем письменно
- б) приглашение отправляют курьером
- в) руководитель лично приглашает по телефону

43. Какое время отводится для проведения завтрака, как вида приема?

- а) с 10 до 12.
- б) с 12 до 15
- в) с 08 до 10

44. Расставьте правильную последовательность действий, когда звоните Вы:

- а) набор номера
- б) выслушивание представления
- в) приветствие
- г) представление

45. Назовите особенность делового междугороднего звонка:

- а) абоненту сразу сообщают «Звонок междугородний»
- б) перед тем, как назвать организацию, называют город, из которого звонят
- в) междугородний звонок не имеет отличий

46. Во время набора номера Вы поняли, что ошиблись, Ваши действия:

- а) сразу положить трубку

- б) дождаться ответа, извиниться, положить трубку
- в) дождаться ответа, извиниться, уточнить номер, положить трубку

47. Если во время разговора оборвалась связь (звонят Вам) необходимо:

- а) сразу же перезвонить
- б) подождать, Вам перезвонят
- в) отложить этот телефонный разговор

48. Какова средняя продолжительность делового телефонного разговора?

- а) 5 минут
- б) 4 минуты
- в) 6 минут

49. Когда секретарь начинает выверять трудовой стаж для оформления пенсии?

- а) после написания заявления об уходе на пенсию
- б) за 1 месяц до ухода на пенсию
- в) за 1 год до ухода на пенсию

50. В какой срок предоставляются документы в Пенсионный отдел?

- а) в 5-дневный
- б) в 10-дневный срок
- в) срок не ограничен

Оценочные материалы
для проведения квалификационного экзамена
ТЕСТ

Комплект оценочной документации разработан в целях организации и проведения квалификационного экзамена и рассчитан на выполнение заданий продолжительностью 4 часа 30 минут.

51. Назовите основные форматы бумаг, на которых оформляются документы

- а) А3, А4
- б) А4, А5
- в) А4

52. Текст на листе формата А4 пишут через:

- а) 1,5 интервала
- б) 1 интервал
- в) 2 интервала

53. Нумерацию листов следует проставлять, начиная с:

- а) первой страницы
- б) второй страницы
- в) правила этого не определяют

54. Какой документ определяет состав реквизитов и правила их оформления?

- а) ГСДОУ
- б) ГОСТ Р 7.0.97-2016
- в) ОКУД

55. Какое количество реквизитов предусмотрено стандартом?

- а) 29
- б) 30
- в) 31

56. В каких документах не указывается реквизит «Наименование вида документа»?

- а) справка
- б) письмо
- в) протокол

57. Выберите правильный вариант написания реквизита «Дата документа»

- а) 01.02.2007.
- б) 01.02.2007
- в) 01.02.2007 г.

58. Что обозначает цифра 05 в составе реквизита «Регистрационный номер документа» № 02-05/39?

- а) месяц, в котором создан документ
- б) номер дела (папки), в который подшит документ
- в) дата создания документа

59. В каком случае реквизит «Место составления» указан неправильно?

- а) дер.Яковлево
- б) г.Калуга
- в) г.Санкт-Петербург

60. От какого положения табулятора пишется реквизит «Адресат»?

- а) 4
- б) 5
- в) 6

61. При приеме посетителей секретарь обязан лично докладывать руководителю:

- а) обо всех посетителях
- б) о представителях вышестоящей организации
- в) о посетителях, пришедших по личным вопросам

62. Если посетитель пришел раньше намеченного времени, секретарь:

- а) пропускает его сразу
- б) занимает его журналами, беседой
- в) не обращает на него внимания, до начала приема

63. Если посетитель опоздал к назначенному времени, секретарь:

- а) пропускает его без очереди
- б) переносит прием на другой день
- в) пропускает его в порядке «живой очереди»

64. При ведении деловой беседы с очень разговорчивым посетителем секретарь использует вопросы:

- а) открытого типа
- б) закрытого типа
- в) зеркальные вопросы

65. Что означает понятие «риторический вопрос»?

- а) задается для направления беседы
- б) поднимает новые вопросы для обсуждения
- в) вопрос-утверждение в форме вопроса

66. Если во время деловой беседы зазвонил телефон, секретарь должен:

- а) снять и положить трубку
- б) кратко ответить и перенести разговор
- в) решить все вопросы по телефону и вернуться к беседе с посетителем

67. Приказ о командировании составляется в:

- а) 2 экз.
- б) 3 экз.
- в) 1 экз.

68. Одна поездка отмечается в командировочном удостоверении:

- а) двумя печатями
- б) одной печатью
- в) четырьмя печатями

69. Если в отсутствие руководителя возникает проблема, требующая решения руководителя, секретарь:

- а) организует решение проблемы в пределах своей компетенции
- б) сообщает адресату о причине задержки решения
- в) информирует руководителя и далее действует по его указаниям

70. Что включает в себя работа секретаря с информацией для руководителя?

- а) просмотр телепередач
- б) ознакомление с публикациями газет и журналов
- в) информирование о делах фирмы и личной жизни сотрудников

71. Объем информационно-обзорного реферата, составляемого для руководителя составляет:

- а) 1/2 общего объема информации
- б) 1/5 общего объема информации
- в) 1/3 общего объема информации

72. С чего начинается подготовка совещания?

- а) с указания руководителя о необходимости его проведения
- б) с выбора вопросов, обсуждения
- в) с составления списка участников

73. На какой период лучше назначить совещание?

- а) конец рабочего дня
- б) начало рабочего дня

74. Оперативные совещания обычно проводятся:

- а) в специальном помещении
- б) в кабинете руководителя
- в) для них снимается зал

75. Назовите первый документ, разрабатываемый при подготовке совещания

- а) список участников
- б) письмо-приглашение
- в) повестка дня

76. Все необходимые для совещания документы должны быть оформлены:

- а) за 24 часа до совещания

- б) за 48 часов до совещания
- в) за 5 дней до совещания

77. При подготовке помещения для большого совещания предусматривают:

- а) 10-15 дополнительных мест
- б) 5-10 дополнительных мест
- в) 15-20 дополнительных мест

78. Когда производится отметка командировочных удостоверений участников:

- а) по мере прибытия
- б) во время регистрации
- в) перед отъездом

79. Что обозначает понятие «регламент совещания»?

- а) порядок совещания, расписанный по минутам
- б) время на выступление докладчика
- в) время на перерывы

80. Ход совещания отражается в документе:

- а) протокол
- б) акт
- в) приказ

81. Протоколы формируются в дело:

- а) вместе с документами, созданными при подготовке совещания
- б) отдельно от всех документов

82. Кто подписывает протокол совещания?

- а) руководитель организации
- б) председатель и секретарь
- в) председатель и члены комиссии

83. Сколько дней дается для оформления окончательного протокола?

- а) 3
- б) 4
- в) 5

84. Какой срок хранения имеют протоколы и материалы к ним?

- а) постоянный
- б) менее 10 лет
- в) более 10 лет

85. Какой тип приема соответствует дневной презентации?

- а) бокал шампанского
- б) обед-буфет
- в) обед

86. Что такое «кувертная карточка»?

- а) стоящая на столе карточка с указанием фамилии

- б) карточка, выдаваемая при входе для регистрации
- в) карточка, приносимая с собой для представления фирмы, организации

87. Выберите самое почетное место на презентации или приеме:

- а) в центре стола
- б) справа от руководителя
- в) справа от супруги руководителя

88. Назовите особенность делового междугороднего звонка:

- а) абоненту сразу сообщают «Звонок междугородний»
- б) перед тем, как назвать организацию, называют город, из которого звонят
- в) междугородний звонок не имеет отличий

89. Если во время разговора оборвалась связь (звонят Вам) необходимо:

- а) сразу же перезвонить
- б) подождать, Вам перезвонят
- в) отложить этот телефонный разговор

90. Каким способом оформляется внешняя докладная записка?

- а) рукописным;
- б) машинописным

91. Сколько слов может содержать телефонограмма?

- а) не более 25;
- б) не более 50;
- в) не более 70

92. Что такое акт?

- а) документ, составленный несколькими лицами, с целью установления факта, события, явления;
- б) документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений

93. Кто подписывает акт?

- а) председатель и секретарь;
- б) председатель и члены комиссии;
- в) руководитель организации.

94. Что является датой акта?

- а) дата подписания;
- б) дата события;
- в) дата утверждения

95. Каждый вопрос повестки дня раскрывается в пунктах:

- а) СЛУШАЛИ – ПОСТАНОВИЛИ;
- б) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ;
- в) (№ вопроса) СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ

96. Какова величина левого поля у документов длительного срока хранения?

- а) не менее 20 мм;

- б) не менее 30 мм;
- в) не менее 10 мм

97. Как должно быть правильно оформлено слово, отделяющее две части приказа друг от друга?

- а) ПРИКАЗЫВАЮ
- б) Приказываю:
- в) ПРИКАЗЫВАЮ:

98. Что такое оформление дел?

распределение документов по папкам
подготовка дел к архивному хранению
нанесение реквизитов на обложку дела

99. Какая категория дел подлежит частичному оформлению?

- а) временного свыше 10 лет хранения
- б) постоянного срока хранения
- в) временного до 10 лет хранения

100. В какой области документа проставляется нумерация страниц дела?

- а) в центре верхнего поля
- б) в правом нижнем углу
- в) в правом верхнем углу

ЭТАЛОНЫ ПРАВИЛЬНЫХ ОТВЕТОВ

1. б	18.в	35.а
2. а	19.в	36.а
3. б	20.б	37.в
4. б	21.б	38.б
5. б	22.а	39.б
6. б	23.б	40.б
7. б	24.б	41.б
8. б	25.в	42.а
9. в	26.б	43.б
10.а	27.в	44.б
11.а	28.б	45.б
12.б	29.а	46.б
13.в	30.а	47.в
14.б	31.а	48.б
15.в	32.б	49.в
16.б	33.в	50.а
17.б	34.а	

ЛИСТ ОТВЕТОВ

№ вопроса	А	Б	В	№ вопроса	А	Б	В
1.				27.			
2.				28.			
3.				29.			
4.				30.			
5.				31.			
6.				32.			
7.				33.			
8.				34.			
9.				35.			
10.				36.			
11.				37.			
12.				38.			
13.				39.			
14.				40.			
15.				41.			
16.				42.			
17.				43.			
18.				44.			
19.				45.			
20.				46.			
21.				47.			
22.				48.			
23.				49.			
24.				50.			
25.				51.			

Фамилия Имя Отчество _____

Вид работ:

«Оформление делового письма» (Приложение 1)

Материально-техническое обеспечение:

АРМ, сетевой принтер, канцелярские принадлежности

Критерии оценки (Приложение 2):

Тест – **50 баллов**

Практическая работа – **45 баллов.**

Общее количество баллов по всем заданиям – **95 баллов.**

Шкала оценок

«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»	«неудовлетворительно»
от 95 до 85 баллов	от 84 до 66 баллов	от 65 до 47 баллов	менее 47 баллов
100%-90%	89%-70%	69%-50%	менее 50%

Приложение 1

Напишите письмо руководителям государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования на бланке. Дата и номер письма произвольные. Оформите недостающие реквизиты и приложение к письму.

Отдел среднего профессионального образования Министерства образования Московской области сообщает, что в декабре 2020 года Образовательно-издательский Центр «Академия» проводит семинары по использованию электронных образовательных ресурсов в учебном процессе.

Расписание семинаров:

07 декабря (пятница)	11.00 – 16.00	Использование электронного приложения «Метрология, стандартизация и сертификация в машиностроении»
13 декабря (четверг)	11.00 – 16.00	Использование электронных приложений «Технология машиностроения» ч. 1,2»
20 декабря (четверг)	11.00 – 16.00	Использование электронного приложения «Электротехника и электроника» при подготовке специалистов технического профиля»

Категория участников семинаров: руководители и заместители руководителей ОО, преподаватели, мастера производственного обучения, методисты.

Участие в семинаре бесплатное. По итогам семинара участникам выдается справка о прохождении курса обучения.

Допускается участие одного представителя от образовательного учреждения. Количество участников в группе – до 10 человек.

Информация о семинарах размещена на сайте <http://www.academia-moscow.ru>.

Место проведения семинара: г. Москва, пр. Мира, д. 101в, стр. 1 (недалеко от станции метро «Алексеевская»).

Просим направить списки желающих участвовать в семинаре (согласно приложению) до 7 декабря 2020 года в ОИЦ «Академия» на электронную почту: smirnova@academia-moscow.ru Контактное лицо: Смирнова Татьяна Ивановна, главный специалист отдела развития электронного обучения, тел. 8 (495) 111-22-33 доб. 6253; а также в отдел СПО на электронную почту: kukushkina@list.ru. Контактное лицо – Кукушкина Наталья Павловна (тел. 8-498-333-22-11).

Руководитель отдела

О.И.Павлова

Приложение

Заявка на участие в семинаре

Тема семинара	ФИО участника (полностью)	Должность	Наименование ОУ	Контактный номер телефона	Адрес электронной почты

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК

Обучающийся _____

Оформление реквизитов

Макс. балл	Описание оценки	Балл
5	Наличие всех необходимых реквизитов делового письма (-0,5 за каждый неоформленный реквизит)	
10	Оформление реквизитов (правильность расположения, расстановка межстрочных интервалов, отступов)	
2,0	адресат	
2,0	заголовок к тексту	
2,0	подпись	
2,0	приложение	
2,0	дата документа	

Оформление документа

Макс.балл	Описание оценки	Балл
2,0	Выбор бумаги (формат)	
12	Форматирование	
2,0	соответствие полей ГОСТ	
2,0	соответствие шрифта	
2,0	соответствие размера шрифта	
2,0	оптимальный выбор выравнивания разных частей текста	
2,0	оформление отступов и интервалов средствами Office	
2,0	Наличие и правильность нумерации страниц	
4,0	Оформление таблиц	
2,0	правильное оформление головки таблицы	
2,0	оптимальный выбор размера шрифта, выравнивания текста	

Владение средствами оргтехники

Макс.балл	Описание оценки	Балл
4,0	Соблюдение правил охраны труда	
3,0	Владение пакетом программ Office	
1,0	Присвоение имени	
1,0	Сохранение документа	
1,0	Вывод документа на печать	

Бонусные баллы – 5 баллов – за владение слепым методом письма