

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Курс»



**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ -  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО  
ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

26353 «Секретарь – машинистка»  
квалификационный уровень – 3

*(срок освоения – 180 часов)*

Москва  
2024

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка.....	3
1.1. Общая характеристика программы. Описание программы.....	3
1.2. Цель реализации программы.....	4
1.3. Планируемые результаты обучения.....	4
1.4. Квалификационная характеристика.....	6
1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (или категория слушателей).....	6
1.6. Трудоемкость обучения.....	7
1.7. Режим занятий.....	7
1.8. Форма обучения.....	7
2. Содержание программы.....	7
2.1. Учебный план программы обучения.....	7
2.2. Учебно-тематический план.....	8
2.3. Рабочие программы модулей.....	12
2.4. Календарный учебный график.....	22
3. Организационно - педагогические условия реализации.....	23
3.1. Кадровые условия.....	23
3.2. Методические рекомендации по изучению материала учебного курса.....	23
3.3. Методическое и материально-техническое обеспечение.....	24
3.3.1. Рекомендуемая литература.....	24
3.3.2. Материально-техническое обеспечение.....	25
3.4. Оценка качества освоения программы, формы аттестации, критерии оценивания.....	25
3.5. Оценочные материалы.....	27

## **1. Пояснительная записка.**

### **1.1 Общая характеристика программы. Описание программы.**

Основная образовательная программа профессиональной подготовки по профессии 26353 «Секретарь-машинистка» составлена на основе установленных квалификационных требований по профессии «Секретарь-машинистка» с учетом Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь, Федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, утвержденного приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г.

Нормативно-правовую основу разработки образовательной программы профессионального обучения 26353 «Секретарь-машинистка» составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Общероссийский классификатор ОК 016-94 профессий рабочих, служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят Постановлением Госстандарта РВ от 26.12.1994 г. № 367);
- Постановление Минтруда РФ от 10 ноября 1992 г. N 31 "Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик по общеотраслевым профессиям рабочих";
- Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г № 513 Зарегистрировано в Минюсте РФ 8 августа 2013 г. регистр. № 29322 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. № 657);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (Минобрнауки Российской Федерации от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн);
- Письмо от 22 апреля 2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Федеральный компонент государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного)

общего образования, утвержденный приказом Министерства образования РФ № 1089 от 5 марта 2004 г.

Учебный план содержит перечень разделов и тем с указанием времени, отводимого на освоение тем, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия.

При реализации программы академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Программа профессионального обучения подготовки рабочих и служащих имеет модульную структуру.

Программа состоит из модулей, которые могут быть впоследствии зачтены при освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки, имеющих в учебном плане модули аналогичного содержания и трудоемкости.

Программа предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практик.

Освоение программы профессионального обучения подготовки рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией слушателей в форме экзамена. При освоении профессиональной программы выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

## **1.2. Цель реализации программы**

Цель: реализация программы является формирование профессиональных компетенций, предусмотренных Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, ОК 016-94 по 26353 «Секретарь-машинистка».

## **1.3. Планируемые результаты обучения**

В результате обучения слушатель должен приобрести следующие знания и умения, необходимые для качественного изменения своих профессиональных компетенций:

### **слушатель 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 пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации.

**слушатель должен уметь:**

- 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 организации;
- формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- проводить текущее хранение документов;
- подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- использовать организационную технику в профессиональной деятельности.

**слушатель должен иметь опыт:**

- информационно-документационного обеспечения управленческой деятельности в структуре организации;
- использования информационных технологий и средств оргтехники в документационном обеспечении управления организации.

**Профессиональные компетенции, качественное формирование которых планируется в результате освоения Программы:**

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 1.1);
2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники (ПК 1.2);
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 1.3);
4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение (ПК 1.4);

5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности (ПК 1.5).

#### **1.4. Квалификационная характеристика**

Квалификация, присваиваемая выпускникам образовательной программы: секретарь-машинистка, 3 категория.

Должностные обязанности. 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, телекоммуникации 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.

#### **1.5. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (или категория слушателей).**

К освоению профессиональной программы допускаются: лица, достигшие 18 лет и не имеющие профессионального образования.

**1.6. Трудоемкость обучения:** 180 академических часов (5 недель).

**1.7. Режим занятий:** 6 часов в день, 6 раз в неделю. Количество людей в группе не превышает 5 человек.

### **1.8. Форма обучения**

очная, очно-заочная, заочная (с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства).

## **2. Содержание программы**

### **2.1. Учебный план программы обучения**

Основным документом программы является учебный план. Учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), и иных видов учебной деятельности обучающихся, а также указание видов аттестации.

№ п/п	Наименование модуля	Всего часов	В том числе		Формы контроля
			теоретические занятия	практические занятия	
1	Требования к качеству выполняемых работ	20	6	14	-
2	Организация информационно-документационного обслуживания	2	2	-	-
3	Служебные документы	12	8	4	-
4	Информационно-справочные документы	34	22	12	Тест
5	Распорядительные документы	16	4	12	-
6	Основы информационных технологий в работе секретаря	20	10	10	-
7	Системы электронного документооборота	6	2	4	Тест
8	Организация документооборота организаций	14	10	4	-
9	Составление и оформление номенклатуры дел	6	2	4	Тест
10	Формирование и хранение дел	4	4	-	-
11	Подготовка дел к передаче на архивное хранение	6	4	2	Тест
12	Учебная практика (внутренняя)	36	-	36	-
13	Итоговая аттестация	4	-	4	Экзамен
	ВСЕГО	180	74	106	

## 2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
1.	<b>Модуль 1. Требования к качеству выполняемых работ</b>	20	20	6	14	
2.	Тема 1. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.	4	4	2	2	
3.	Тема 2. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.	6	6	2	4	
4.	Тема 3. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок.	4	4	-	4	
5.	Тема 4. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.	6	6	2	4	
6.	<b>Модуль 2. Организация информационно-документационного обслуживания</b>	2	2	2	-	
7.	Тема 1. Нормативные документы по документационному обеспечению Управления.	2	2	2	-	
8.	<b>Модуль 3. Служебные документы</b>	12	12	8	4	
9.	Тема 1. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.	2	2	2	-	
10.	Тема 2. Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.	2	2	2	-	
11.	Тема 3. Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию.	2	2	2	-	

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
12.	Тема 4. Язык и стиль служебной документации.	2	2	2	-	
13.	Тема 5. Составление и оформление бланков служебных документов.	4	4	-	4	
14.	<b>Модуль 4. Информационно-справочные Документы</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>12</b>	
15.	Тема 1. Служебное письмо.	5	5	5	-	
16.	Тема 2. Акт.	4	4	4	-	
17.	Тема 3. Справки.	4	4	4	-	
18.	Тема 4. Протокол. Выписка из протоколов.	5	5	5	-	
19.	Тема 5. Служебные записки.	4	4	4	-	
20.	Тема 6. Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: деловых писем; актов; справок; протоколов и выписок из протоколов; служебные записки.	12	12	-	12	
21.	<b>Модуль 5. Распорядительные документы</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	
22.	Тема 1. Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов.	2	2	2	-	
23.	Тема 2. Распоряжения, постановления, решения.	2	2	2	-	
24.	Тема 3. Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, выписки из приказов; распоряжений, выписок из приказов.	12	12	-	12	
25.	<b>Модуль 6. Основы информационных технологий в работе секретаря</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
26.	Тема 1. Возможности табличного редактора.	5	5	5	-	
27.	Тема 2. Построение диаграмм.	5	5	5	-	
28.	Тема 3. Конструирование электронных таблиц.	3	3	-	3	

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
29.	Тема 4. Создание диаграмм.	4	4	-	4	
30.	Тема 5. Сортировка и форматирование данных в таблицах.	3	3	-	3	
31.	<b>Модуль 7. Системы электронного Документооборота</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
32.	Тема 1. Ведущие российские системы электронного документооборота.	2	2	2	-	
33.	Тема 2. «Слепой» десятипалцевый метод печати.	4	4	-	4	
34.	<b>Модуль 8. Организация документооборота Организации</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	
35.	Тема 1. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов.	3	3	3	-	
36.	Тема 2. Правила и формы регистрации документов.	3	3	3	-	
37.	Тема 3. Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией.	4	4	4	-	
38.	Тема 4. Регистрация входящей корреспонденции.	2	2	-	2	
39.	Тема 5. Регистрация исходящей корреспонденции.	2	2	-	2	
40.	<b>Модуль 9. Составление и оформление номенклатуры дел</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	
41.	Тема 1. Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.	2	2	2	-	
42.	Тема 2. Составление номенклатуры дел организаций.	4	4	-	4	
43.	<b>Модуль 10. Формирование и хранение дел</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	
44.	Тема 1. Группировка документов в дела.	2	2	2	-	

№ п/п	Наименование модулей и тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
45.	Тема 2. Правила текущего хранения дел в организации.	2	2	2	-	
46.	<b>Модуль 11. Подготовка дел к передаче на архивное хранение</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	
47.	Тема 1. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.	2	2	2	-	
48.	Тема 2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	2	2	2	-	
49.	Тема 3. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	2	2	-	2	
50.	<b>Модуль 12. Учебная практика (внутренняя)</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>	
51.	Виды работ: 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. 2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. 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. 4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение. 5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.					
52.	<b>Модуль 13. Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	
53.	<b>Итого за обучение</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>74</b>	<b>106</b>	

### **2.3. Рабочие программы модулей**

#### **Модуль 1. Требования к качеству выполняемых работ**

Тема 1. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала.  
Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.

Тема 2. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.

Тема 3. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту.  
Оформление сносок.

Тема 4. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
1.	Тема 1. Правила письма текстового материала через 1; 1,5; 2 интервала. Правила оформления текстов с заголовками и подзаголовками.	4	4	2	2	
2.	Тема 2. Способы выделения в тексте. Правила сокращения слов и словосочетаний.	6	6	2	4	
3.	Тема 3. Оформление примечаний (оснований, приложений) к тексту. Оформление сносок.	4	4	-	4	
4.	Тема 4. Способы оформления библиографических сведений. Правила оформления титульного листа.	6	6	2	4	
5.	<b>ВСЕГО</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>14</b>	

#### **Модуль 2. Организация информационно-документационного обслуживания**

Тема 1. Нормативные документы по документационному обеспечению Управления.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
1.	Тема 1. Нормативные документы по документационному обеспечению Управления.	2	2	2	-	
2.	<b>ВСЕГО</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	

### Модуль 3. Служебные документы

Тема 1. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.

Тема 2. Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.

Тема 3. Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию.

Тема 4. Язык и стиль служебной документации.

Тема 5. Составление и оформление бланков служебных документов.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
1.	Тема 1. Значение и функции документов в управлении. Классификация служебных документов.	2	2	2	-	

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
2.	Тема 2. Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ.	2	2	2	-	
3.	Тема 3. Виды бланков служебных документов, требования к их конструированию.	2	2	2	-	
4.	Тема 4. Язык и стиль служебной документации.	2	2	2	-	
5.	Тема 5. Составление и оформление бланков служебных документов.	4	4	-	4	
6.	<b>ВСЕГО</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	

#### **Модуль 4. Информационно-справочные документы**

Тема 1. Служебное письмо.

Тема 2. Акт.

Тема 3. Справки.

Тема 4. Протокол. Выписка из протоколов.

Тема 5. Служебные записки.

Тема 6. Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: деловых писем; актов; справок; протоколов и выписок из протоколов; служебные записки.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			Примечание	
			Аудиторное время				
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие		
1.	Тема 1. Служебное письмо.	5	5	5	-		
2.	Тема 2. Акт.	4	4	4	-		
3.	Тема 3. Справки.	4	4	4	-		
4.	Тема 4. Протокол. Выписка из протоколов.	5	5	5	-		
5.	Тема 5. Служебные записки.	4	4	4	-		
6.	Тема 6. Составление, редактирование и оформление информационно-справочных документов: деловых писем; актов; справок; протоколов и выписок из протоколов; служебные записки.	12	12	-	12		
7.	<b>ВСЕГО</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>22</b>	<b>12</b>		

## Модуль 5. Распорядительные документы

Тема 1. Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов.

Тема 2. Распоряжения, постановления, решения.

Тема 3. Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, выписки из приказов; распоряжений, выписок из приказов.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов		
			Аудиторное время		
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие
1.	Тема 1. Приказы по основной деятельности. Выписки из приказов.	2	2	2	-
2.	Тема 2. Распоряжения, постановления, решения.	2	2	2	-
3.	Тема 3. Составление, редактирование и оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, выписки из приказов; распоряжений, список из приказов.	12	12	-	12
4.	<b>ВСЕГО</b>	<b>16</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

## Модуль 6. Основы информационных технологий в работе секретаря

Тема 1. Возможности табличного редактора.

Тема 2. Построение диаграмм.

Тема 3. Конструирование электронных таблиц.

Тема 4. Создание диаграмм.

Тема 5. Сортировка и форматирование данных в таблицах.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов		
			Аудиторное время		
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие
1.	Тема 1. Возможности табличного редактора.	5	5	5	-
2.	Тема 2. Построение диаграмм.	5	5	5	-
3.	Тема 3. Конструирование	3	3	-	3

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
	электронных таблиц.					
4.	Тема 4. Создание диаграмм.	4	4	-	4	
5.	Тема 5. Сортировка и форматирование данных в таблицах.	3	3	-	3	
6.	<b>ВСЕГО</b>	<b>20</b>	<b>20</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	

## Модуль 7. Системы электронного документооборота

Тема 1. Ведущие российские системы электронного документооборота.

Тема 2. «Слепой» десятипалцевый метод печати.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	Примечание
1.	Тема 1. Ведущие российские системы электронного документооборота.	2	2	2	-	
2.	Тема 2. «Слепой» десятипалцевый метод печати.	4	4	-	4	
3.	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	

## Модуль 8. Организация документооборота организации

Тема 1. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов.

Тема 2. Правила и формы регистрации документов.

Тема 3. Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией.

Тема 4. Регистрация входящей корреспонденции.

Тема 5. Регистрация исходящей корреспонденции.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			Примечание
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	
1.	Тема 1. Понятие документооборота. Технология обработки поступающих документов.	3	3	3	-	
2.	Тема 2. Правила и формы регистрации документов.	3	3	3	-	
3.	Тема 3. Контроль за исполнением поручений руководителя и принятых решений. Работа с исходящей корреспонденцией.	4	4	4	-	
4.	Тема 4. Регистрация входящей корреспонденции.	2	2	-	2	
5.	Тема 5. Регистрация исходящей корреспонденции.	2	2	-	2	
6.	<b>ВСЕГО</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	

## Модуль 9. Составление и оформление номенклатуры дел

Тема 1. Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.

Тема 2. Составление номенклатуры дел организаций.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время		Лекции	Практическое занятие
Всего аудиторных часов			Лекции	Практическое занятие		
1.	Тема 1. Виды номенклатуры дел. Оформление и ведение номенклатуры дел.	2	2	2	-	
2.	Тема 2. Составление номенклатуры дел организаций.	4	4	-	4	
3.	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	

## Модуль 10. Формирование и хранение дел

Тема 1. Группировка документов в дела.

Тема 2. Правила текущего хранения дел в организации.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время		Лекции	Практическое занятие
Всего аудиторных часов			Лекции	Практическое занятие		
1.	Тема 1. Группировка документов в дела.	2	2	2	-	
2.	Тема 2. Правила текущего хранения дел в организации.	2	2	2	-	
3.	<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	

## **Модуль 11. Подготовка дел к передаче на архивное хранение**

Тема 1. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.

Тема 2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

Тема 3. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов			
			Аудиторное время			Примечание
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие	
1.	Тема 1. Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение.	2	2	2	-	
2.	Тема 2. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	2	2	2	-	
3.	Тема 3. Оформление документов и дел к уничтожению и на длительное (постоянное) хранение.	2	2	-	2	
4.	<b>ВСЕГО</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	

## **Модуль 12. Учебная практика (внутренняя)**

Виды работ:

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.

2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.

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.

4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.

5. Выполнять машинописные работы различной степени сложности.

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов		
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие
1.	Учебная практика (внутренняя)	36	36	-	36
2.	<b>ВСЕГО</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

### Модуль 13. Итоговая аттестация

Экзамен

№ п/п	Наименование тем	Всего часов	Количество учебных часов		
			Всего аудиторных часов	Лекции	Практическое занятие
1.	Экзамен	4	4	-	4
2.	<b>ВСЕГО</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>4</b>

## 2.4. Календарный учебный график

№ п/п	Наименование модуля	Учебные недели и нагрузка в часах				
		1 нед	2 нед	3 нед	4 нед	5 нед
1.	Модуль 1. Требования к качеству выполняемых работ	20				
2.	Модуль 2. Организация информационно-документационного обслуживания	2				
3.	Модуль 3. Служебные документы	12				
4.	Модуль 4. Информационно-справочные документы	2	32			
5.	Модуль 5. Распорядительные документы		4	12		
6.	Модуль 6. Основы информационных технологий в работе секретаря			20		
7.	Модуль 7. Системы электронного документооборота			4	2	
8.	Модуль 8. Организация документооборота организации				14	
9.	Модуль 9. Составление и оформление номенклатуры дел				6	
10.	Модуль 10. Формирование и хранение дел				4	
11.	Модуль 11. Подготовка дел к передаче на архивное хранение				6	
12.	Модуль 12. Учебная практика (внутренняя)				4	32
13.	Модуль 13. Итоговая аттестация					4
14.	ВСЕГО	36	36	36	36	36

### **3.Организационно - педагогические условия реализации**

#### **3.1. Кадровые условия.**

Реализация данной программы обучения обеспечивается деятельностью высококвалифицированных преподавателей, имеющих практический опыт подготовки специалистов «Секретарь-машинистка», а также создания образовательных модулей с применением инновационных технологий обучения.

#### **3.2. Методические рекомендации по изучению материала учебного курса**

Выбор методов обучения для каждого занятия определяется преподавателем в соответствии с качественным и количественным составом группы, а также уровнем подготовленности слушателей, степенью сложности излагаемого материала, наличием и состоянием учебного оборудования, технических средств обучения.

Теоретические занятия проводятся с целью изучения нового учебного материала, приобретения слушателями необходимых знаний в области обеспечения транспортной безопасности. Учебный материал представляется обучающимся с постепенным усложнением, углублением и расширением знаний по изучаемой теме, а также с соблюдением логической последовательности. При этом отдельные модули программы сохраняют относительную автономность и содержат объем информации, достаточный для освоения материала по тематике модуля.

Изложение материала ведется в форме, доступной для понимания слушателей, с соблюдением единства терминологии, определений и условных обозначений (сокращений), соответствующих нормативным правовым актам, включая действующие международные договоры.

Рекомендуется начинать обучение с уяснения обучающимися представленных понятий и определений.

Слушателям рекомендуется вести краткие конспекты изучаемого материала, а также в процессе обучения обращаться к нормативным правовым документам, ссылки на которые указываются в лекционном материале. В рабочих конспектах целесообразно оставлять поля для рабочих пометок в процессе изучения материала, основанного на пройденном ранее. Конспектирование является крайне важным не только при лекционных занятиях, но и при самостоятельной работе слушателя. Конспекты могут представлять собой краткие и развернутые планы, а также тематическое краткое изложение, как в виде текстов, так и в виде схем, таблиц и т.п.

Практические занятия проводятся с целью закрепления теоретических знаний и выработки у слушателей основных умений и навыков работы, а также

формирования навыков саморегуляции психоэмоционального состояния, необходимых в условиях реальной профессиональной деятельности. Высокая степень приближенности процесса обучения слушателей к реально выполняемым ими профессиональным функциям является одной из основных задач обучения. В связи с этим, в ходе подготовки используются технологии практической отработки навыков обучающихся, которые максимально адаптированы к условиям действительной обстановки работы.

### **3.3. Методическое и материально-техническое обеспечение**

#### **3.3.1. Рекомендуемая литература**

1. Абуладзе Д.Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для СПО / Д.Г. Абуладзе, И.Б. Выпряжкина, В.М. Маслова. – М.: Издательство Юрайт, 2019.
2. Басаков М.И. Справочник кадровика: документирование кадровой работы. / М.И. Басаков. - Ростов Н/Д.: Феникс 2020.
3. Басаков М.И., Замыцкова О.И. Делопроизводство. Документационное обеспечение управления: учебник. – Изд. 15-е. – Ростов н/Д.: Феникс, 2019.
4. Березина Н.М Современное делопроизводство / Н.М. Березина, Е.П. Воронцова, Л.М. Лысенко. -СПб.: Питер: 2019.
5. Вялова Л.М. Делопроизводство для секретаря в вопросах и ответах. - М.: МЦФЭР, 2019.
6. Галахов В.В. Организация секретарского обслуживания: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019.
7. Кирсанова М.В. Курс делопроизводства. Документационное обеспечение управления: М.В. Кирсанова, Ю.М. Аксенов - Москва, Инфра-М, 2020.
8. Кузнецова Т.В. Секретарь-референт - высокопрофессиональный помощник руководителя / Т.В. Кузнецова // Секретар. дело. - 2018. - №3.
9. Литвинцева Н.А. Профессионально важные деловые и личные качества секретаря // Секретар. дело. - 2018. - №3.
10. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: Учебник для СПО / под ред. А.Я. Капустина. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 382 с. – Серия: Профессиональное образование.
11. Стенюков М.В. Курс секретарского дела: Обучение профессии: Практические рекомендации. Работа с документами. Использование компьютера. Ведение деловой беседы. Работа в приемной. - М.: А-Приор, 2020.
12. Стенюков М.В. Секретарские секреты/ М.В. Стенюков. - М.: Приор, 2018.

13. Труханович Л.В. Справочник по кадровому делопроизводству / Л.В. Труханович, Д.Л. Щур. - 4-е изд., перераб. - М.: Дело и Сервис, 2019.

14. Шеламова Г.М. Основы этики и психологии профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Г.М. Шеламова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.

15. Энговатова О.А. 500 советов секретарю / О.А. Энговатова - М.: Приор, 2019.

16. Яковлева, Н.Ф. Проектная деятельность в образовательном учреждении: учеб. пособие. – 2-е изд., стер. – М.: ФЛИНТА, 2018.

17. Янковская В.Ф. Секретарь-референт высокой квалификации: язык и стиль управлеченческих документов: учебное пособие для образовательных учреждений, реализующих программы начального профессионального образования / В.Ф. Янковская. - М.: Академия, 2019.

### **3.3.2. Материально-техническое обеспечение**

#### **Учебный кабинет (комната 14):**

1. стол – 4 штуки;
2. стул – 4 штуки;
3. шкаф для документов – 2 штуки;
4. тумбочка – 4 штуки;
5. доска – 1 штука;
6. проектор – 1 штука;
7. ноутбук – 4 штуки;
8. телефон – 4 штуки;
9. принтер – 1 штука;
10. бумага А4 SvetоСору белая – 3 упаковки.

### **3.4. Оценка качества освоения программы, формы аттестации, критерии оценивания**

Оценка качества освоения программы осуществляется с помощью балльно-рейтинговой системы оценивания результатов учебных достижений слушателей.

**Промежуточная аттестация** по оценке качества освоения слушателями учебного материала по каждому из модулей, по которому предусмотрена промежуточная аттестация, реализуется в форме теста, в результате слушатель получает оценку – «зачтено» или «не зачтено».

Объем заданий тестирования при прохождении промежуточной аттестации пропорционален объему учебного материала, представленному в

конкретном модуле. Баллы за выполненные задания начисляются соответственно процентному соотношению выполненных заданий к общему числу вопросов по модулю. По балльной шкале максимальное количество баллов за оценку каждого модуля составляет 5 баллов.

Промежуточная (зачет) аттестация			
№, п/п	По рейтинговой шкале	По балльной шкале	По процентной шкале (%)
1	зачтено	5	91-100*
2	зачтено	4	81-90
3	зачтено	3	71-80
4	не зачтено	2	40-70
5	не зачтено	1	0-40

\* количество правильных ответов в общем количестве вопросов.

Обязательным условием допуска к итоговой аттестации является отсутствие академических задолженностей по прохождению промежуточной аттестации по оценке качества освоения слушателями учебного материала.

К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно выполнившие все элементы учебного плана, прошедшие промежуточную аттестацию по каждому модулю Программы, по которому она предусмотрена. Отсутствие академических задолженностей по прохождению промежуточной аттестации является обязательным условием допуска к итоговой аттестации.

**Итоговая аттестация** слушателей по Программе обучения проводится в форме экзамена.

Итоговая аттестация			
№, п/п	По рейтинговой шкале	По балльной шкале	По процентной шкале (%)
1	аттестован	отлично	91-100
2	аттестован	хорошо	81-90
3	аттестован	удовлетворительно	71-80

4	не аттестован	не удовлетворительно	40-70
5	не аттестован	не удовлетворительно	0-40

Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной общеобразовательной программы или отчисленным за невыполнение учебного плана, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, проводившей подготовку.

### **3.5. Оценочные материалы**

#### **Тест**

1. Конфликты не всегда разрушительны. К позитивным относятся:

- а) конструктивный
- б) межличностный
- в) внутри личностный

2. Эмоциональное состояние собеседника мы узнаем:

- а) по верbalным средствам общения
- б. по неверbalным средствам общения
- в) все ответы верны
- г) все ответы неверны

3. Компромисс – это:

- а) один из способов разрешения конфликтов
- б) один из способов делового этикета

в) один из способов ведения переговоров

4. Кем был впервые введен термин «этика»

- а). Цицероном
- б). Архимедом
- в). Аристотелем

г). Сократом

5. Ценностные аспекты общественных отношений являются:

- а) моральными ценностями
- б) закрепленными в законе отношениями
- в) актуальными отношениями

6. Этические нормы и принципы профессиональной деятельности работника отражаются:

- а) в ритуалах
- б) в кодексе
- в) в традициях

7. Профессиональная совесть, честь предполагают прежде всего:

- а) ответственность перед самим собой;
- б) ответственность перед коллективом;
- в) ответственность перед руководителем.

8. На какие два вида делятся по характеру и природе все элементы конфликта

- а) субъективные;
- б) объективные (внеличностные);
- в) межличностные;
- г) личностные.

9. Совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности является:

- а) этикой делового общения;
- б) моралью делового общения;
- в) деловым этикетом.

10. Совокупность профессиональных моральных норм, которая определяет отношение человека к своему профессиональному долгу, называется:

- а) ситуативной этикой;

- б) этикой межличностного общения;
- в) профессиональной этикой;
- г) нормативной этикой;
- д) прикладной этикой.

11. Общение – это ...

- а) заучивание правил при овладении культурой взаимоотношений;
- б) чуткость, отзывчивость, доброта, сопереживание, понимание;
- в) сложный процесс установления и развития контактов между людьми.

12. Внешний вид работника должен соответствовать:

- а) современным требованиям;
- б) внутренней культуре;
- в) моде.

13. Профессиональная сфера охватывает:

- а) отношения, складывающиеся в процессе решения профессиональных задач;
- б) отношения, складывающиеся в процессе различных взаимоотношений в коллективе;

в) отношения, складывающиеся между руководителем и подчиненными.

14. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- а) отвечая на звонок, представьтесь;
- б) убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- в) в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;
- г) отвечать на все звонки;
- д) не давайте выход отрицательным эмоциям.

15. Какое из приведенных выражений следует употребить в телефонном разговоре?

- а) «Я не знаю»;
- б) «Вы должны»;
- в) «Подождите секундочку, я скоро вернусь»;

- г) «Хороший вопрос. Разрешите, я уточню это для вас»;
- д) «Это не моя ошибка».

16. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

- а) положите трубку;
- б) сразу прервите собеседника и укажите ему на тон разговора;
- в) выслушаете его до конца;
- г) прервите в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»;
- д) накричите на него в ответ

17. Метод быстрого написания деловых писем:

- а) использование клише для выражения просьбы, предложения, приглашения и т.п.
- б) аккуратность, быстрота, внятность.
- в) использование вводных слов и выражений.

18. Для деловой переписки, особенности языка и стиля характерно:

- а) нейтральный тон письма.
- б) панибратское общение.
- в) большой объем текста.

19. Для благоприятного психологического климата характерно:

- а) преобладание делового творческого настроения в течение рабочего дня.

- б) чувство групповой сплоченности и товарищества.
- в) высокий уровень профессиональной подготовленности работников.
- г) все вышеизложенное.

20. Темперамент представляет собой:

- а) характеристику человека с точки зрения динамики его нервной деятельности;
- б) характеристику человека с точки зрения динамики его психики;
- в) характеристику человека с точки зрения динамики его характера.

21. Восприятие в деловом общении - это:

а) целостный образ партнера по общению на основе его внешнего вида и поведения;

б) понимание позиции партнера по деловому общению;

в) осмысление ситуации в деловом общении.

22. Конфликтующие стороны стремятся урегулировать разногласия при взаимных уступках при стиле:

а) компромисс;

б) вражда;

в) примирение.

23. Конфликт – это:

а) наиболее острый способ разрешения противоречий в интересах;

б) системы поощрений;

в) процессе социального взаимодействия.

24. Моральные отношения это:

а) особого рода отношения

б) определенные ценностные аспекты общественных отношений

в) особые нормы отношений

25. Мораль – это:

а) универсальное явление в жизни общества

б) необычное явление в жизни общества

в) особое явление в жизни общества

26. Что такое деловая беседа?

а) передача или обмен информацией, мнениями или проблемами

б) способ открытого коллективного обсуждения проблем группой специалистов

в) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом

27. Этикет – это:

а) наука о морали

б) манера поведения

в) общая культура

г) правила общения

28. Отличаются ли визитные карточки женщин от визитных карточек мужчин

а) отличаются по размеру

б) не отличаются

в) отличаются по цвету

г) отличаются за счет «украшательств»

29. Деловое общение – это...

а) разговор двух и более людей, которое подчинено решению определённой задачи.

б) спор.

в) взаимодействие субъекта и объекта.

г) совместный отдых.

30. Что такое деловая беседа?

а) установленный порядок поведения в сфере деловых контактов;

б) установленный порядок поведения в повседневной жизни;

в) нормы поведения за столом во время деловых переговоров;

г) совокупность законодательно установленных правил, регламентирующих деятельность бизнесменов.

д) разговор между двумя собеседниками, специально организованный предметный разговор, служащий решению управленческих задач.

## Тест

1. Совокупность способов и технических средств воспроизводить изображение оригинала с целью получения копии документа - это ...

а) Типография

б) Репрография

в) Диазография

2. Можно ли использовать тонкую бумагу в ксероксе:

а) да, можно

б) нет, может замяться

3. Принтеры – это...

а) устройства вывода данных из ЭВМ с их фиксацией на бумаге или другом материальном носителе

б) устройство ввода изображения или текста с материального носителя в компьютер.

в) периферийное устройство компьютера для копирования бумажных носителей.

4. Полиграфия – это ...

а) Получение большого количества копий с промежуточной печатной формы, изготовленной с документа оригинала

б) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид

в) Процесс просвечивания прозрачного оригинала, наложенного на светочувствительную диазо-бумагу

5. Один из способов фотографического копирования:

а) проекционное.

б) централизованное.

в) проявление изображения.

6. Брошюровки для переплета металлическими спиральями.

Используемые проволочные элементы позволяют создавать прочные, надежные, пригодные для частого использования переплеты с разворотом листа на...

а) 900 б) 1800 в) 3600

7. Гектографическая печать – ...

а) Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали краску и отталкивали воду

6) Ввод текстовой или графической информации в компьютер, путем преобразования ее в цифровой вид

в) Печать выполняется на гектографе, путем контактного переноса тонкого слоя краски на увлажненную спиртом бумагу

8. Телефоны делятся по системе связи на:

а) проводные

б) носимые

в) стационарные

9. Что не входит в процедуры электрографического копирования?

а) затемнение изображения.

б) проявление изображения.

в) светоэкспозиция.

10. Какой сканер предназначен для сканирования брошюрных документов?

а) книжные сканеры

б) планетарные сканеры

в) барабанные сканеры

11. Для печати в больших форматах (A2 и A1) обычно применяют?

а) принтеры

б) плоттеры

в) ризографы

12. Офсетная печать - ...

а) Применяется для большого тиража печатной продукции. Печать осуществляется с печатной формы, обработанной так, чтобы участки изображения удерживали масляную краску и отталкивали воду

б) Используется для малых тиражей или для специальных продуктов

в) Получаемая сканером информация в цифровом виде передается в блок изготовления рабочей матрицы

13. Машины переплетают пачку листов, не изменяя ее внешний вид. Они очень удобны для переплета книг под обложку и брошюру. Какая это машина?

**Тест**

1.На каком формате бумаги исполняются служебные документы?

1.A2

2.A7

3.A5

4.A4

2.Сколько реквизитов предусматривает ГОСТ?

1.30

2.29

3.31

4.28

3.Какой из документов относится к распорядительным?

1.Протокол

2.Письмо

3.Указание

4.Положение

4.Датой приказа является дата его...

1.Согласования

2.Подписания

3.Утверждения

4.Регистрации

5.Какой документ относится к организационным?

1.Приказ

2.Положение

3.Указание

4.Справка

6.Директор, руководитель с помощью организационных документов...

1.Осуществляет увольнение работников

2. Определяет права и обязанности сотрудников
  3. Поощряет отличившегося работника
  4. Определяет последовательность действий при выполнении той или иной работы
7. Назначение распорядительных документов – это...
1. Реализация системы и процессов управления
  2. Регулирование деятельности, позволяющее органу управления обеспечивать реализацию поставленных перед ними задач
  3. Планирование деятельности учреждения
  4. Сообщение сведений, побуждающих органы управления принимать определенные решения
8. Приказ – это правовой акт, издаваемый...
1. Руководителем организации на правах единоличия с целью разрешения основных вопросов
  2. Высшими органами исполнительной власти
  3. Руководителем организации по вопросам информационно-методического характера
  4. Совещательными органами учреждения
9. Какое определение относится к справке: «Документ, содержащий...»
1. Подробное описание какого-либо факта или события с выводами и предложениями автора
  2. Подробный ход какого-либо мероприятия
  3. Перечень мероприятий
  4. Подтверждение или описание тех или иных фактов и событий
10. Автором служебного письма является...
1. Организация, фирма, от имени которой посылается письмо
  2. Должностное лицо, которое посылает письмо
  3. Исполнитель, который готовит письмо
  4. Лицо, отправившее письмо
11. Во вводной части распорядительного документа содержатся...

- 1.Цели и причины создания документа
- 2.Основные направления деятельности учреждения
- 3.Распоряжения руководителя
- 4.Сроки исполнения распоряжения
- 12.Какого реквизита нет в формуляре служебного письма?
  - 1.Наименования учреждения-автора
  - 2.Наименование вида документа
  - 3.Заголовка к тексту документа
  - 4.Адресата
- 13.Как называется документ, в котором определяются должностные обязанности работника учреждения?
  - 1.Правила
  - 2.Инструкция
  - 3.Устав
  - 4.Положение
- 14.Реквизит служебного письма – это...
  - 1.Часть текста письма
  - 2.Фирменный бланк
  - 3.Его отдельный элемент
  - 4.Штамп организации, написавшей письмо
- 15.Датой акта является дата...
  - 1.Установленного события
  - 2.Подписания
  - 3.Утверждения
  - 4.Изготовления акта
- 16.К какой группе документов относится докладная записка?
  - 1.К личным
  - 2.К справочно-информационным
  - 3.К распорядительным
  - 4.К организационным

17. Текст акта должен заканчиваться...

1. Рассылкой по экземплярам

2. Подписями

3. Отметкой о приложении к документу

4. Печатью

18. Какая оргтехника используется для оперативной пересылки служебных писем?

1. Компьютер

2. Факс

3. Ксерокс

4. Телефон

19. Приказы по личному составу:

1. Доводятся до сведения работника под расписку

2. Доводятся до сведения работника без подписи

3. Не доводятся до сведения работника

4. По усмотрению руководителя предприятия, учреждения

20. Из предложенного набора примеров выберите правильное расположение номера листа на документах:

1.-10-

2. 10.

3."10"

4. 10

21. Какой из личных документов не подписывает сам автор?

1. Резюме

2. Расписка

3. Характеристика

4. Доверенность

22. Документационное обеспечение – это:

1. Движение документов с момента их получения или создания до завершения исполнения, отправки или сдачи их в архив

2. Создание документов, в которых отражается деятельность учреждений и содержание управленческих решений

3. Работа с готовыми документами, созданными учреждением и полученными извне

4. Составление документов в соответствии с существующими правилами

23. Телеграмма не имеет такого реквизита, как:

1. Наименование вида документа

2. Адрес

3. Текст

4. Отметка об ознакомлении

24. Документ, передаваемый устно по каналам телефонной связи и записываемый получателем - это:

1. Телеграмма

2. Телефакс

3. Телетайп

4. Телефонограмма

25. Выписку из протокола подписывают:

1. Один человек

2. Два человека

3. Три человека

4. Четыре человека

26. Заверительная подпись на копии документа состоит из:

1. отметки "Верно"

2. отметки "Верно", подписи должностного лица, заверившего копию

3. отметки "Верно", наименования должности работника, заверившего копию, его подписи и даты заверения

4. Отметки "Верно", наименование должности лица, заверившего копию и его подпись

27. Организация может выдать копии:

1. с любых документов, касающихся ее работника
2. с документов, создаваемых в этой организации
3. с документов, касающихся личных прав и интересов граждан
4. с паспорта, военного билета

28. Текст протокола состоит из:

1. Вводной и основной частей
2. Вводной, основной и заключительной частей
3. Основной и заключительной частей
4. Вводной и заключительной частей

29. Не существует такого вида докладных записок, как:

1. инициативные
2. информационные
3. инструкционные
4. отчетные

30. Необязательный реквизит справки личного характера:

1. Адресат
2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

31. Какого реквизита может не быть в служебной справке?

1. Адресат
2. Угловой штамп
3. Название документа
4. Текст

32. Номенклатура дел - это...

1. систематизированный перечень наименований (заголовков) дел с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке
2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел
3. документы, сгруппированные в дела

4. совокупность документов, относящихся к определенному вопросу или участку деятельности организации

33. В каком документе текст состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной?

1. служебное письмо
2. протокол
3. справка
4. приказ по основной деятельности

34. Какой документ имеет следующие реквизиты: код, название документа, дата, номер, заголовок, текст из двух частей: вводной и основной, подпись председателя, подпись секретаря?

1. докладная записка
2. справка
3. приказ по основной деятельности
4. протокол

35. К какой группе ОРД относится докладная записка?

1. организационные документы
2. распорядительные документы
3. информационно-справочные документы
4. документы о личном составе

36. Заверительная надпись на документе "Верно" удостоверяет, что...

1. правильно указан адрес
2. паспортные данные заявителя соответствуют действительности
3. дата документа верна
4. копия документа точно совпадает с подлинником

37. Документооборот - это движение документа с момента...

1. его создания до отправки
2. его получения до подшивки в дело
3. его создания до подшивки в дело
4. его получения или создания до подшивки в дело или отправки

38. К какой группе документов относится протокол?

1. К распорядительным
2. К личным
3. К справочно-информационным
4. К организационным

39. Делопроизводство как дисциплина знакомит с:

1. теорией и практикой документирования и документационного обеспечения

2. правилами оформления текстового материала, документов, таблиц
- 3.теорией документационного обеспечения
- 4.практикой документирования и документационного обеспечения

40. К основным бланкам относят:

1. бланк структурного подразделения
2. бланк конкретного вида документа
3. общий бланк, бланк письма
4. бланк для работы с зарубежными партнерами

41. Приказ о приеме на работу издается на основании:

1. заявления о приеме на работу

2. заключенного трудового договора

3. указания руководителя предприятия

4. заполненной работником карточки Т-2, личного заявления, мед. справки

42. Документы на предприятии делятся на:

1. входящие, исходящие, внутренние
2. входящие, исходящие
3. внутренние, внешние
4. входящие, исходящие, внутренние, внешние

43. В крупных учреждениях с большим документооборотом применяется:

1. централизованная система ведения делопроизводства

2. смешанная система ведения делопроизводства
  3. децентрализованная система ведения делопроизводства
  4. на выбор учреждения
44. Опись дел - это...
1. систематизированный перечень наименований дел с указанием сроков их хранения
  2. систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел
  3. совокупность документов, относящийся к определенному вопросу или участку деятельности организации
  4. документы, сгруппированные в дела
45. Документы в делах могут располагаться:
1. в хронологическом, алфавитном и нумерационном порядке
  2. только в хронологическом порядке
  3. только в алфавитном порядке
  4. только в нумерационном порядке
46. Документ - это...
1. зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
  2. текст, получаемый в процессе печатания на компьютере или пишущей машине
  3. текст, разделенный на абзацы и параграфы
  4. информация в любой форме
47. К какой группе ОРД относится характеристика?
1. документы о личном составе
  2. распорядительные документы
  3. информационно-справочные документы
  4. организационные документы
48. Структуру службы ДОУ, ее функциональные задачи определяет:
1. распоряжение руководителя предприятия

2. приказ руководителя предприятия

3. Положение о службе ДОУ

4. должностные инструкции работников

49. Кем подписываются приказы по основной деятельности предприятия?

1. главным бухгалтером

2. главным инженером

3. директором предприятия

4. директором предприятия и главным бухгалтером

50. Каким документом оформляются решения руководителя, связанные с организацией работы, порядком деятельности предприятия:

1. приказ по личному составу

2. решение

3. приказ по основной деятельности

4. инструкции

## Тест

1. Информационные технологии – это...

а) совокупность методов и программно-технических средств, объединенных в технологическую цепочку, обеспечивающую сбор, обработку, хранение, распределение и отображение информации с целью снижения трудоемкости процессов использования информационных ресурсов

б) организованный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей человека

в) умение целенаправленно работать с информацией и использовать для ее получения, обработки и передачи компьютерную информационную технологию, современные технические средства и методы

2. Информационная культура человека на современном этапе в основном определяется:

- а) совокупностью его умений программировать на языках высокого уровня;
- б) его знаниями основных понятий информатики
- в) совокупностью его навыков использования прикладного программного обеспечения для создания необходимых документов
- г) его знаниями основных видов программного обеспечения и пользовательских характеристик компьютера

3. Персональный компьютер служит для

- а) Передачи информации
- б) Сбора информации
- в) Классификации информации
- г) Хранения информации

4. К устройствам вывода информации относятся:

- а) принтер
- б) модем
- в) монитор
- г) мышь
- д) звуковые колонки

5. Под программным обеспечением информационных систем понимается:

- а) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники
- б) совокупность аппаратных средств
- в) совокупность программных и документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники

г) совокупность документальных средств для создания и эксплуатации систем обработки данных средствами вычислительной техники

6. Назначение программного обеспечения

а) обеспечивает автоматическую проверку функционирования отдельных устройств

б) совокупность программ, позволяющая организовать решение задач на ЭВМ

в) организует процесс обработки информации в соответствии с программой

г) комплекс программ, обеспечивающий перевод на язык машинных кодов

7. Укажите, какие устройства относятся к устройствам хранения информации:

а) Жесткий магнитный диск

б) Модем

в) Принтер

г) Сканер

8. Основой операционной системы является:

а) ядро операционной системы

б) оперативная память

в) драйвер

г) пользователь

9. Совокупность программ, которые предназначены для управления ресурсами компьютера и вычислительными процессами, а также для организации взаимодействия пользователя с аппаратурой называется ....

а) операционной системой

б) файловой системой

в) процессором

г) винчестером

10. Какая программа является табличным процессором?

а) Word

б) Paint

в) Access

г) Excel

11. Программа Microsoft Word предназначена:

а) только для создания текстовых документов

б) для создания текстовых документов с элементами графики

в) только для создания графических изображений

г) только для создания графических изображений с элементами текста

12. Элементарным объектом электронной таблицы является ...

а) лист

б) ячейка

в) строка

г) столбец

13. Электронная таблица предназначена для:

а) обработки преимущественно числовых данных, структурированных с помощью таблиц

б) упорядоченного хранения и обработки значительных массивов данных;

в) визуализации структурных связей между данными, представленными в таблицах;

г) редактирования графических представлений больших объемов информации.

14. Файлы, созданные в программе MS Access, имеют расширение:

а) .doc;

б) .xls

в) .dbf

г) .mdb

д) .mp3

15. Основной характеристикой микропроцессора является

- а) быстродействие
- б) частота развертки
- в) компактность
- г) разрешающая способность

16. Сервер - это:

- а) компьютер, предоставляющий в доступ пользователям какие-либо ресурсы

- б) компьютер, имеющий подключение к сети Интернет

- в) переносной компьютер

- г) рабочая станция

- д) компьютер с модемом, подключенный к телефонной линии

17. Сеть, в которой объединены компьютеры в различных странах, на различных континентах.

- а) Глобальная сеть

- б) Локальная сеть

- в) Региональная сеть

18. Сеть, связывающая компьютеры в пределах определенного региона.

- а) Глобальная сеть

- б) Локальная сеть

- в) Региональная сеть

19. Установите соответствие:

1. Всемирная паутина WWW

2. Электронная почта e-mail

3. Передача файлов FTP

4. Телеконференция UseNet

- а) система пересылки корреспонденции между пользователями в сети

- б) информационная система, основными компонентами которой являются гипертекстовые документы

- в) система обмена информацией между множеством пользователей

г) система передачи электронной информации, позволяющая каждому пользователю сети получить доступ к программам и документам, хранящимся на удаленном компьютере

20. Компьютер, подключенный к сети Интернет, обязательно имеет:

- а) IP-адрес
- б) WEB - сервер
- в) домашнюю WEB - страницу
- г) доменное имя

### **Экзаменационные билеты**

#### **Билет № 1**

- 1. Роль и место секретаря-машинистки в структуре управления.
- 2. Windows. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню.

Завершение работы.

#### **Билет № 2**

1. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, работу с документами и бездокументное обслуживание.

2. Windows. Копирование папок и файлов.

#### **Билет № 3**

1. Организация приема посетителей.

2. Excel. Выравнивание содержимого ячеек. Изменение параметров шрифта.

#### **Билет № 4**

1. Правила служебного телефонного общения.

2. Windows. Элементы окна приложения.

Билет № 5

1. Помещения для делопроизводственной службы и их оснащение.
2. Windows. Работа с окнами: перемещение и изменение размеров.

Билет № 6

1. Оборудование рабочего места делопроизводителя.
2. Excel. Типы ссылок на ячейки.

Билет № 7

1. Средства для обработки документов, виды, назначение, применение.
2. Windows. Перемещение папок и файлов.

Билет № 8

1. Понятие о документировании. Основные способы документирования.
2. Excel. Выделение диапазонов ячеек.

Билет № 9

1. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации.
2. Windows. Панель задач.

Билет № 10

1. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.
2. Excel. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.

Билет № 11

1. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
2. Правила оформления примечаний и сносок.

#### Билет № 12

1. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
2. Правила составления библиографического описания.

#### Билет № 13

1. Особенности оформления телеграмм, телефонограмм. Правила передачи телефонограмм.
2. Excel. Открытие существующей книги. Операции с рабочими листами.

#### Билет № 14

1. Особенности оформления документов по личному составу. Состав документов по документированию трудовых правоотношений.
2. Корректурные знаки и их применение при правке машинописных работ. Письмо после корректурной правки.

#### Билет № 15

1. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота.
2. Сокращения, применяемые в деловой переписке.

#### Билет № 16

1. Порядок приема и первоначальной обработки документов. Рассмотрение документов руководителем, правила передачи документа на исполнение.
2. Правила оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.

#### Билет №17

1. Организация обработки исходящих документов.
2. Оформление работ с формой и графлением.

#### Билет № 18

1. Система регистрации документов. Основной принцип регистрации.
2. Правила заполнения табличных форм.

#### Билет № 19

1. Организация контроля исполнения документов.
2. Принтеры, сканеры. Виды, назначение, применение.

#### Билет № 20

1. Номенклатура дел. Основные требования к организации хранения документов.
2. Передача документов по факсу. Подготовка документов для передачи.

#### Билет № 21

1. Подготовка дел к архивному хранению.
2. Деловой этикет. Имидж деловой женщины.

#### Билет № 22

1. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

2. Культура служебного разговора. Речевой этикет и вежливость.

Билет № 23

1. Информационные технологии в делопроизводстве. Эффективность новых методов работы.
2. Виды контроля за исполнением документов.

Билет № 24

1. Профессиональная этика работника управленческого труда.
2. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Билет № 25

1. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
2. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере.