

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «РЕГИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

АНПО «Региональный университет»

Э.В. Кузнецова

от 22 мая 2023



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»
Код профессии: 114,1

Составил:

Кузнецова Эмилия Васильевна

г. Рязань – 2023

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

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

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработана для реализации на платформе АНПОО «Региональный университет».

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативная основа разработки образовательной программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должностям «Секретарь-администратор» - далее «Программа» - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Программа «Секретарь - администратор» разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2023 г. N 534 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение"
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
4. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
5. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи";
6. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки рабочих, служащих по должности 114.1 «Секретарь - администратор» направлена на получение трудовой функции, квалификации без изменения уровня образования.

1.2 Цели и задачи реализации программы

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

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь - администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.
- Программа разработана с учетом реализации принципа ориентации на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда.

1.3 Общая характеристика Программы «Секретарь - администратор»

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

Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

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

Отнесение к видам экономической деятельности: Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

При разработке и реализации программы АНПОО «Региональный университет» ориентируется на конкретный вид профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится слушатель, исходя из потребностей рынка труда и материально-технических ресурсов организации.

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

| Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение | Наименование квалификации подготовки | Уровень квалификации | Срок освоения Программы |
|---|--|----------------------|-------------------------|
| Нет | Программа профессионального обучения «Секретарь - администратор» | 3 | 72 |

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Характеристика работ:

Секретарь - администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведет весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, протоколирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

Назначение профессии: Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

Должностные обязанности «Секретарь – администратор» 3-го разряда. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры

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

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

1.4 Профессиональные компетенции профессии «Секретарь – администратор»

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

Организационное обеспечение деятельности организации

| Трудовые функции | Трудовые действия | Необходимые умения | Необходимые знания |
|--|--|--|--|
| Прием и распределение телефонных звонков организации | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; Регистрация поступающих телефонных звонков; Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону; | Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия | Функции, задачи, структура организации, ее связи; Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; Этика делового общения; Правила речевого этикета; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации |
| Организация работы посетителями организации | Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками; Ведение журнала записи посетителей; Учет посетителей и оформление пропусков; Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей; Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации; Организация и бронирование переговорных комнат; | Общаться с посетителями; Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации; Вести учетные формы, использовать их для работы; Создавать положительный имидж организации; Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций; Применять информационно-коммуникационные технологии; Обеспечивать конфиденциальность информации; | Правила организации приема посетителей; Правила делового общения; Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; Правила организации приемов в офисе; Этика делового общения; Правила речевого этикета; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации; |
| Выполнение координирующих и обеспечивающих функций | Ведение журнала развозов работников организации; Координация работы курьеров и водителей организации; Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей; Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации; | Составлять и вести учетные документы; Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; Оценивать результаты в рамках поставленных задач; Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками; | Правила речевого этикета; Этика делового общения; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации; Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами |

1.5 Результаты освоения Программы

Результатом освоения Программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Секретарь – администратор».

уметь:

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

знать:

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

- Правила орфографии и пунктуации русского языка;
- Функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Требования к качеству выполняемых работ;
- Требования охраны труда, пожарной безопасности

1.6 Общая характеристика программы

К освоению Программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. «Секретарь – администратор» с присвоением квалификационного разряда.

Формы освоения программы: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Дистанционная форма обучения проводится средствами онлайн платформы в формате вебинаров, прямых эфиров. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет:

Личный кабинет: <http://regional-university.ru/login/index.php>

Логин: admin

Пароль: Sanches1910!

The screenshot shows a web browser window with the URL regional-university.ru/my/courses.php. The page title is 'Мои курсы' (My Courses) and it includes a navigation menu with 'В начало', 'Личный кабинет', 'Мои курсы', and 'Администрирование'. Below the title, there are filters: 'Все (кроме скрытых)', 'Найти', 'Упорядочить по названию курса', and 'Карточка'. Two course cards are visible, both showing '0% выполнено' (0% completed).

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

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая. Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения. Начало обучения по мере комплектование учебных групп, набор на обучение в течение всего календарного года.

Язык обучения – русский

Количество обучающихся в группе – не ограничено

Трудоемкость обучения по данной программе – 56 часов обучения:

Общий срок обучения – 6 недель

Занятия с использованием компьютерной техники организуются в соответствии с гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, занятия сокращаются на 15 минут.

Продолжительность академического часа составляет 30 минут.

Продолжительность занятий – 2 академических часа в день.

Число занятий в неделю: 2

В конце обучения предусматривается учебно-производственная практика в течении 5 дней по 8 часов. Производственная практика проходит в режиме онлайн, после окончания учебно – производственной практики – итоговая аттестация, в виде квалификационного экзамена.

Итоговый документ - выдается свидетельство по профессии (рабочего, должности служащего) «Секретарь – администратор» и присваивается 3 квалификационный разряд.

2 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Результативность освоения программы систематически отслеживается в течение обучения. С этой целью используются разнообразные виды контроля: входной и текущий контроль, итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний, слушателей на начало обучения по программе ПО «Секретарь – администратор». Проводится на платформе <http://regional-university.ru/my/courses.php> в форме теста.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Слушатель получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Правильные ответы определяются автоматически. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

| | |
|--------------|---|
| «Зачтено» | тестирование с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов) |
| «Не зачтено» | тестирование с положительным результатом (менее 75 % правильных ответов) |

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом по окончанию изученной темы, в начале следующего урока, в форме устного опроса или ответа на вопросы (письменно), тестирование в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения программы. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям. Домашние задания после каждого урока проверяются педагогом.

Слушатели, успешно выполнившие обучение, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя теоретическую и практическую проверку знаний (тестирование + выполнение практической части).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией, которая формируется приказом руководителя образовательной организации. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений по согласованию. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

По результатам квалификационного экзамена слушателю выдается свидетельство по профессии «Секретарь – администратор» и присваивается квалификационный разряд. Лицам, не

прошедшим аттестацию или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план

| Наименование тем | Общая трудоемкость, час. | В том числе: | | Форма контроля |
|--|-----------------------------|--------------|-----------|---|
| | | ТЗ | ПЗ | |
| Теоретическое обучение | 15 | 5 | 10 | |
| Модуль 1. | 2 | 1 | 1 | Анкетирование / Текущий контроль/Устный опрос |
| 1.1 Вводное занятие. Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Функции, задачи, структура организации, ее связи. Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Правила защиты конфиденциальной служебной информации | | 19:53 | | |
| 1.2 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой коммуникации. Конфликтные ситуации | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/Устный опрос |
| Промежуточная аттестация | 2 | - | 2 | |
| Модуль 2. | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/Устный опрос |
| 2.1 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Правила организации приема посетителей. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации. Создание положительного имиджа организации | | 24:18 | | |
| Промежуточная аттестация | 1 | - | 1 | Тестирование |
| Модуль 3. | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/Устный опрос |
| 3.1 Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей. Современные средства сбора, обработки и передачи информации | | 19:13 | | |
| 3.2 Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками | 2 | 1 | 1 | Текущий контроль/Устный опрос |
| Промежуточная аттестация | 2 | - | 2 | Тестирование |
| Производственное обучение | 32 | - | 32 | Отчет по практике |
| Видео консультация | 3 | 1 | 2 | Ответы на вопросы |
| Квалификационный экзамен | 6 | - | 6 | Тест + практика |
| Итого | 56 | 6 | 50 | |

3.2 Календарный график

| Место проведения | Режим занятий 30 минут | Количество учебных недель/дней | Темы | Общая трудоемкость, час | 1 неделя ТЗ/ПЗ | 2 неделя ТЗ/ПЗ | 3 неделя ТЗ/ПЗ | 4 неделя ТЗ/ПЗ | 5 неделя ПП | 6 неделя К/КЭ |
|------------------|--|-----------------------------------|---------------------------|----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------------|------------------|
| Онлайн платформа | 2 раза в неделю по 2 часа и 4 дня * 8 ак. часов | 6/14 | Теоретическое обучение | 15 | 2/2 | 2/2 | 1/2 | 2/2 | - | - |
| Онлайн платформа | | | Производственная обучение | 32 | - | - | - | - | 32 | - |
| Онлайн платформа | | | Видео консультация | 3 | - | - | - | - | 3 | - |
| Онлайн платформа | | | Квалификационный экзамен | 6 | - | - | - | - | - | - |
| | | | Итого | 56 | 4 | 4 | 3 | 4 | 35 | 6 |

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

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

Модуль 1 Прием и распределение телефонных звонков организации

Тема 1.1 Вводное занятие. Входной контроль. Инструктаж по ТБ.

Теоретические занятия: Входной контроль. Анкетирование Вводное занятие. Входной контроль. Инструктаж по ТБ. Функции, задачи, структура организации, ее связи. Средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации. Правила защиты конфиденциальной служебной информации

Практическое занятие:

1. Письменный опрос на знание терминов и определений в сфере организационного и документационного обеспечения управления.
2. Проанализировать текст документа и определить:
 - а) качество информации с точки зрения наличия всех необходимых свойств информации;
 - б) информационные уровни документа;
 - в) информационные барьеры, мешающие восприятию информации.
3. Абонент просит Вас передать информацию сотруднику, который вышел. Что нужно предпринять в этой ситуации.

Тема 1.2 Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Конфликтные ситуации

Теоретические занятия: Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой коммуникации. Конфликтные ситуации.

Практическое занятие:

Ответить на вопросы письменно, написать выводы.

1. В организацию пришли представители проверяющих органов. Руководителя нет на месте. Ваши действия?
2. Секретарь-администратор общается с посетителем организации. По внутренней связи секретаря- администратора срочно вызвал руководитель подразделения. Что НЕ должен сделать секретарь- администратор, оставляя свое рабочее место?
3. Секретарь-администратор общается с посетителем организации. По внутренней связи секретаря- администратора срочно вызвал руководитель подразделения. Что должен сделать секретарь- администратор, оставляя свое рабочее место?

Промежуточная аттестация. Тестирование на платформе.

Модуль 2 Организация работы с посетителями организации

Тема 2.1 Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками

Теоретические занятия: Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

Практические занятия:

1. Деловая игра «Моделирование делового разговора по телефону» в группах
2. Деловая игра «Моделирование работы с посетителями в приемной» в парах
3. Деловые игры по межличностному общению (в парах, в группах)

Промежуточная аттестация. Тестирование на платформе.

Модуль 3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Тема 3.1 Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей

Теоретические занятия: Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей. Современные средства сбора, обработки и передачи информации.

Практические занятия:

1. Напечатать и отредактировать текст в программе Microsoft Word, применяя разные стили форматирования.

Распланировать свое рабочее время на следующую неделю с помощью программы Microsoft Outlook.

Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.

Работа по регистрации входящей и исходящей документации.

Заполнение журналов учета резолюций, контроля исполнения документов.

2. Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.

Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе.

Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.

Тема 3.2 Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

Теоретические занятия: Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами. Контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

Практические занятия:

1. Заполнение различных форм документов: «Должностная инструкция»; «Акт»; «Протокол»; «Форма листа подготовки и согласования распорядительных документов»; «Приказ на командировку»; «Командировочное удостоверение».

Составить таблицу и диаграмму в программе Microsoft Excel.

Подготовить мини-презентацию в программе Microsoft PowerPoint и показать ее на видеопроекторе.

Произвести печать, сканирование, копирование и ламинирование документа с помощью средств оргтехники.

2. Организация командировки руководителя (подбор оптимальной гостиницы и авиарейса)

Планирование рабочего времени руководителя (с использованием программы Excel)

Промежуточная аттестация. Тестирование на платформе.

Производственное обучение:

Учебно-тематический план и содержание

| № п/п | Наименование раздела, темы | Всего часов | ТЗ | ПЗ | СР |
|-------|---|-------------|----------|-----------|-----------|
| 1 | Введение. Инструктаж на рабочем месте. Освоение офисной техники на рабочем месте. | 2 | - | 2 | - |
| 2 | Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Регистрация поступающих телефонных звонков; | 2 | - | 2 | - |
| 3 | Работа в Microsoft Word | 2 | - | 2 | - |
| 4 | Оформление заголовков и подзаголовков. Упражнения на редактирование введенного текста, исправление ошибок, вставку, удаление | 2 | - | 2 | - |
| 5 | Набор текста слепым методом с выполнением абзацного отступа, правильного переноса слов | 2 | - | 2 | - |
| 6 | Работа с таблицами в Microsoft Excel | 2 | - | 2 | - |
| 7 | Создание презентаций в Microsoft Power Point | 2 | - | 2 | - |
| 8 | Оформление бланков документов | 2 | - | 2 | - |
| 9 | Оформление организационно-распорядительных документов | 2 | - | 2 | - |
| 10 | Оформление информационно-справочных документов | 2 | - | 2 | - |
| 11 | Самостоятельная работа в качестве секретаря- администратор | 20 | - | - | 20 |
| | Итого | 40 | - | 28 | 20 |

Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен. (Приложение 3)

Квалификационный экзамен:

К итоговому квалификационному экзамену допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для слушателей, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения предложенного теоретического теста слушателям предлагается выполнить практические задания. Практические задания сдаются преподавателю в режиме онлайн. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются итоговые документы об образовании: Свидетельство о профессии рабочего с присвоением квалификационного разряда, квалификационное удостоверение. (Приложение 3)

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы профессионального обучения «Секретарь - администратор»

При проведении занятия с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в водной части следует обозначить правила работы и взаимодействия (объяснить обучающимся технические особенности работы и правила обмена информацией. В процессе занятия педагогу необходимо четко давать инструкции выполнения заданий.

Мы разработали образовательную программу профессионального обучения ПО «Секретарь - администратор» так, чтобы обучение давалось легко без потери качества. И слушатели проходили курс до конца, не бросали на полпути из-за большого объема информации и сложных заданий. Могли совмещать обучение с работой или параллельным образованием.

Курс сжатый, но качественный. Педагоги отобрали для видео-лекций и вебинаров самую важную информацию, основываясь на профессиональных требованиях, личном трудовом опыте. Теоретические материалы изложены понятным языком, в концентрированном виде, без «воды» и лирических отступлений не по теме.

Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: видео-лекции, практические занятия, выполнение входного, текущего контроля, промежуточной аттестации, квалификационного экзамена, видео консультации.

Групповые и индивидуальные консультации проходят при непосредственном общении педагога и слушателя в ходе обучения, видеоконференций и организуются исключительно в дистанционном режиме.

Онлайн-обучение не исключает домашних заданий и общения с педагогами, всё это также выполняется в системе. Каждая тема включает в себя практические (домашние) задания.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные и локальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- Онлайн - занятие (видео занятие в записи, вебинары и задания). Занятия являются асинхронными – в этом случае у слушателя есть возможность найти удобное для себя время, чтобы отработать материал программы обучения. Программа включает в себя теоретические и практические занятия.
- разработанные педагогом презентации с текстовым комментарием;
- online-занятие (прямые эфиры вопрос-ответ, online-консультация);
- фрагменты и материалы образовательных Интернет-ресурсов;
- чат-занятия (учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий, проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату);
- адресные дистанционные консультации.

Видео уроки можно смотреть в любое время и выполнять задания.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Также отличительной особенностью данной программы является подключение профессионалов при проведении занятий, которые могут более полно и доступно объяснить слушателям изучаемые темы, проводить практические занятия.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация Программы «Секретарь - администратор» обеспечивается работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, имеют:

Педагоги. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям.

5.3 Материально-техническая база программы профессионального обучения

АНПОО «Региональный университет» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным правилам и нормам. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Личный кабинет: <http://regional-university.ru/login/index.php>

Логин: admin

Пароль: Sanches1910!

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Подключение к Интернет со скоростью не ниже 512 Кбит/с. Материально-техническая база для реализации программы включает следующие составляющие:

- Выделенный канал связи или отдельный Wi-Fi-канал;
- Для передачи звука рекомендовано использовать отдельные микрофоны с шумоподавлением (не рекомендуется использовать встроенные микрофоны камер);
- Систему дистанционного обучения, обеспечивающую формирование информационной образовательной среды (платформа GetCourse);
- В помещении, где проводится трансляция, должно быть соответствующее мероприятию освещение;
- Стол преподавателя - 1 шт.;
- Стул преподавателя - 1 шт.;
- Ноутбук HP – 1 шт.;
- Устройства воспроизведения звука (наушники, колонки)
- Устройства ввода звука (микрофон, веб камера)
- Программное обеспечение;
- Интернет, локальные компьютерные сети, интернет-браузеры Firefox 22 Google Chrome 27 Opera 15 Safari 5 Internet Explorer 8;
- Установлен мессенджер ZOOM.

5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый);
- Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

5.5 Методические материалы

Образовательная организация АНПОО «Региональный университет» обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы. Организационно-методические материалы;

1. Учебные презентации по темам:

- «Техника безопасности и охрана труда»;
- «Развитие делопроизводства в России»;
- «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»;
- «Типы документации организации. Учредительные документы»;
- «Организационные документы»;
- «Текущие управленческие документы»;
- «Информатизация ДОУ организации»;
- «Современные проблемы ДОУ»;
- «Обеспечение регистрации и хранения документов»;

2. Учебный план работы педагога

3. Производственная практика

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

Литература:

1. Архангельский, Глеб Формула времени. Тайм-менеджмент на Outlook 2007 / Глеб 2. Архангельский. - М.: Манн, Иванов и Фербер, 2018. - 121 с. https://www.mann-ivanov-ferber.ru/assets/files/bookparts/016/formula7_read.pdf
2. Басаков, М. И. Справочник секретаря-референта / М.И. Басаков. - М.: Феникс, 2017. - 416 с. <https://knigogid.ru/authors/137327-basakov-mi/books>
3. Борисова, Елена Элементы стиля. Принципы убедительного делового письма / Елена Борисова. - М.: Альпина Паблишер, 2017. - 128 с. https://www.tyuiu.ru/wp-content/uploads/2015/08/SB-Problemy-inzhenernogo-i-sotsialno-ekonomicheskogo-obrazovaniya-SBORNIK_PIO_ISOU_2018-03.07.pdf

5.5 Оценочные материалы

Проведение мониторинга успеваемости слушателей, содержание учебных модулей и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде АНПОО «Региональный университет», на онлайн платформе. С примерами оценочных средств так же можно ознакомиться на платформе <http://regional-university.ru/my/courses.php>

Оценочные средства

Анкета для проведения входного контроля

1. Фамилия Имя Отчество

2. Дата рождения (число, месяц, год рождения), возраст

3. Город проживания

4. Как вы узнали о нашем курсе?

5. Что вам было важно при выборе онлайн-курса?

6. Какое обучение по интернет-маркетингу вы проходили ранее?

7. Как оцениваете текущий уровень владения темой?

8. Каких навыков, знаний вам не хватает?

9. Какой результат хотите получить в финале онлайн-курса?

10. Что еще хотите рассказать о себе?

Промежуточная аттестация 1

Вопрос 1

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)[Редактировать вопрос](#)**Текст вопроса**

Автоматизация офиса:

а.

предназначена для решения хорошо структурированных задач, по которым имеются необходимые входные данные и известны алгоритмы и другие стандартные процедуры их обработки

b.

предназначена для удовлетворения информационных потребностей всех сотрудников организации, имеющих дело с принятием решений

с.

первоначально была призвана избавить работников от рутинной секретарской работы

Вопрос 2

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)[Редактировать вопрос](#)**Текст вопроса**

Результатом процесса информатизации является создание:

а.

информационного общества

b.

Вопрос 3

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Информационно-поисковые системы позволяют:

a.
осуществлять поиск, вывод и сортировку данных

b.
осуществлять поиск и сортировку данных

c.
редактировать данные и осуществлять их поиск

d.
редактировать и сортировать данные

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Деловая графика представляет собой:

a.
график совещания



b.
графические иллюстрации



c.
совокупность графиков функций



d.
совокупность программных средств, позволяющих представить в графическом виде закономерности изменения числовых данных

Вопрос 5

Пока нет ответа
Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В чем отличие информационно-поисковой системы (ИПС) от системы управления базами данных (СУБД)?



a.
в запрете на редактирование данных



b.
в отсутствии инструментов сортировки и поиска



c.
в количестве доступной информации

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

WORD — это...

a.
графический процессор

b.
текстовый процессор

c.
средство подготовки презентаций

d.
табличный процессор

e.
редактор текста

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

ACCESS реализует — ... структуру данных

a.
реляционную

b.
иерархическую

с.
многослойную

d.
линейную

e.
гипертекстовую

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Front Page — это средство . . .

a.
системного управления базой данных

b.
создания WEB-страниц

с.
подготовки презентаций

d.
сетевой передачи данных

Вопрос 9

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Электронные таблицы позволяют обрабатывать ...

a.
цифровую информацию

b.
текстовую информацию

c.
аудио информацию

d.
схемы данных

e.
видео информацию

Вопрос 10

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Структура гипертекста ...

a.
задаётся заранее

b.
задается заранее и является иерархической

c.
задается заранее и является сетевой

d.

задается заранее и является реляционной

е.
заранее не задается

Вопрос 11

Пока нет ответа
Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Гипертекст – это...

а.
технология представления текста

b.
структурированный текст

с.
технология поиска данных

d.
технология обработки данных

е.
технология поиска по смысловым связям

Вопрос 12

Пока нет ответа
Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Сетевая операционная система реализует ...

а.

управление ресурсами сети

b.

протоколы и интерфейсы

c.

управление серверами

d.

управление приложениями

e.

управление базами данных

Вопрос 13

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Единицей обмена физического уровня сети является ...

a.

байт

b.

бит

c.

сообщение

d.

пакет

е.

здание

Вопрос 14

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

URL-адрес содержит информацию о...

a.

местонахождение файла

b.

типе файла

c.

языке программирования

d.

параметрах программ

Вопрос 15

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Результатом поиска в интернет является ...

a.

искомая информация

b.

список тем

с.
текст

d.
сайт с текстом

e.
СПИСОК САЙТОВ

Вопрос 16

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Почтовый сервер обеспечивает ... сообщений

a.
хранение почтовых

b.
фильтрацию

c.
передачу

d.
обработку

e.
редактирование

Вопрос 17

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В режиме off — line пользователь ...

a.

общается непосредственно с адресатом

b.
передает сообщение одному адресату

c.
посылает сообщение в почтовый сервер

d.
передает сообщение нескольким адресатам

e.
передает сообщение в диалоговом режиме

Вопрос 18

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Искусственный интеллект служит для ...

a.
накопления знаний

b.
воспроизведения некоторых функций мозга

c.
моделирования сложных проблем

d.
копирования деятельности человека



е.
создания роботов

Вопрос 19

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Достоверность данных — это ...



а.
отсутствие в данных ошибок



б.
надежность их сохранения



с.
их полнота



д.
их целостность



е.
ИХ ИСТИННОСТЬ

Вопрос 20

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Безопасность компьютерных систем — это ...



а.
защита от кражи, вирусов, неправильной работы пользователей, несанкционированного доступа



b.
правильная работа компьютерных систем



c.
обеспечение бесбойной работы компьютера



d.
технология обработки данных



e.
правильная организация работы пользователя

Вопрос 21

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Безопасность данных обеспечивается в результате ...



a.
контроля достоверности данных



b.
контроля искажения программ и данных



c.
контроля от несанкционированного доступа к программам и данным



d.
технологических средств обеспечения безопасности и организационных средств обеспечения безопасности

Вопрос 22

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Система электронного документооборота обеспечивает ...

a.
массовый ввод бумажных документов

b.
управление электронными документами

c.
управление знаниями

d.
управление новациями

e.
автоматизацию деловых процессов

Вопрос 23

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Моделирование деятельности сотрудника в электронном документообороте — это ...

a.
имитация деятельности

b.
формализованное описание его деятельности

c.
реализация бизнес-процессов

d.
реализация деятельности сотрудника

e.
организация групповой работы

Вопрос 24

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Для изменения электронного документа в системе управления документами задается ...

a.
пароль и право доступа

b.
имя базы данных

c.
имя информационного хранилища

d.
идентификатор электронного документа

Вопрос 25

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Операция «чистка изображения» в системе массового ввода документов — это удаление ...

a.
пятен и шероховатостей, линий сгиба, других дефектов

b.
элементов форм

c.
фона

d.
пересечения букв с элементами форм

Вопрос 26

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Управление знаниями необходимо для...

a.
создания интеллектуального капитала предприятия

b.
поддержки принятия решений

c.
создания иерархических хранилищ

d.
преобразования скрытых знаний в явные

Промежуточная аттестация 2

Что такое документ?

a.
Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами

b.
Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом

c.
Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса

Вопрос 2

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:

a.
документированная информация

b.
официальный документ

c.
делопроизводство

Вопрос 3

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

а.
коммуникативная функция документа

б.
социальная функция документа

с.
политическая функция документа

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

а.
Протокол заседания аттестационной комиссии

б.
закон

с.
платёжное поручение

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В чем заключается атрибутивность документа?

а.
В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может



b.

В его предназначенности для передачи в пространстве и времени



c.

В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Способность документа повлечь за собой правовые последствия – это его:



a.

достоверность



b.

юридическая сила



c.

юридическая значимость

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Копия документа – это:



a.

экземпляр, который полностью повторяет содержание подлинника



b.

повторный экземпляр подлинника



c.

его электронная форма

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Обязательный элемент оформления документа называется:

а.
реквизитом

б.
формуляром

с.
образцом

Вопрос 9

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Реквизит, который фиксирует решение лица (согласие или несогласие) по поводу содержания документа, называется:

а.
визой

б.
грифом

с.
резолюцией

Вопрос 10

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Резолюция оформляется:

а.
на самом документе или на отдельном листе

б.
только на самом документе

с.
только на отдельном листе

Вопрос 11

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

От какого лица излагается текст протокола?

а.
от первого лица множественного числа

б.
От третьего лица единственного числа

с.
От третьего лица множественного числа

Вопрос 12

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какие установлены стандартные форматы бланков документов?

a.
Только А4

b.
А5 и А3

c.
А4 и А5

Вопрос 13

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Левое поле документа должно быть не менее:

a.
30 мм

b.
20 мм

c.
10 мм

Вопрос 14

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой документ организации нельзя оформить на общем бланке?

a.
Отчёт

b.
Приказ

c.

Письмо

Вопрос 15

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой реквизит организационно-распорядительного документа является переменным?

а.

Наименование организации

б.

Дата документа

с.

Код формы документа

Вопрос 16

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

При каком варианте оформления реквизита заголовочная часть бланка продлевается до границы правого поля?

а.

При флаговом

б.

При продольном

с.

При центрированном

Вопрос 17

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Такой реквизит как эмблема организации:

а.
размещается в нижнем поле документа

б.
не может быть размещен на бланке документа, если на нем уже имеется герб РФ или герб одного из субъекта РФ

с.
может заменять реквизит наименования организации

Вопрос 18

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой из указанных реквизитов характерен только для бланка служебных писем?

а.
код формы документа

б.
наименование вида документа

с.
справочные данные об организации

Вопрос 19

Пока нет ответа

Балл: 1,00

Отметить вопрос

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

а.

Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна

б.

Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом

с.

Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс

Вопрос 20

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что из указанного не содержит в себе резолюция?

а.

содержание поручения

б.

Фамилию и инициалы исполнителя

с.

Слово «Утверждаю»

Вопрос 21

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Если к документу имеется несколько приложений, то они:

а.

нумеруются после слова «Приложение» под текстом

б.

перечисляются через запятую после текста

с.

никак не обозначаются, а просто прилагаются к основному документу

Вопрос 22

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

На какой части копии отправляемого документа проставляется виза?

a.

В нижней части оборотной стороны

b.

В нижней части лицевой стороны

c.

В верхней части лицевой стороны

Вопрос 23

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что понимается под миграцией электронных документов?

a.

Их перемещение с одного носителя на другой или конвертация в другой формат

b.

Их первичная проверка при поступлении в организацию

c.

Их перемещение из одной информационной системы в другую при сохранении их достоверности, целостности, аутентичности и пригодности для дальнейшего использования

Вопрос 24

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Плотность документопотока определяется:



а.
Соотношением количества документов, поступивших в организацию, к аналогичному показателю за прошедший период



б.
Соотношением числа документов, которые проходят через конкретный пункт обработки, к единице времени



с.
Числом обработанных организацией документов за все время ее существования

Вопрос 25

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что поднимается под аутентичностью электронного документа?



а.
Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания



б.
Гарантия соответствия электронного документа заявленному



с.
Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его

Вопрос 26

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Документационное обеспечение управления – это:



а.

деятельность соответствующих лиц по документообороту, документированию, оперативному хранению, а также использованию документов организации

b.

деятельность работников канцелярии по регистрации входящей и исходящей корреспонденции

c.

деятельность, которая имеет своей целью обеспечить функции управления документами

Вопрос 27

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что из указанного не может являться подлинником документа?

a.

Копия документа в электронном виде

b.

Первый экземпляр документа

c.

Единственный экземпляр документа

Вопрос 28

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какого вида печати не существует?

a.

гербовой

b.

универсальной

с.

простой

Вопрос 29

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой из перечисленных документов не относится к группе организационных?

а.

учредительный договор

б.

служебное письмо

с.

штатное расписание

Вопрос 30

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В каких документах содержатся юридически властные предписания субъектов исполнительной власти?

а.

в распорядительных

б.

в справочно-информационных

с.

в организационных

Вопрос 31

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Документ, который оформляется получателем самостоятельно после прослушивания его содержания устно по каналам телефонной связи, называется:

а.
протокол

б.
телеграмма

с.
Телефонограмма

Вопрос 32

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В каком протоколе полностью записывается весь ход заседания?

а.
в полном

б.
в кратком

с.
в стенографическом

Вопрос 33

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

Текст вопроса

С какой целью составляется инициативная докладная записка?

а.

С целью побуждения адресата совершить какое-либо действие

б.

С целью информирования руководителя о ходе процесса

с.

С целью информирования руководителя о ходе или результатах выполнения работы

Промежуточная аттестация 3

Что не относится к учредительным документам юридического лица?

а.

а) Протокол собрания учредителей

б.

Устав

с.

Учредительный договор

Вопрос 2

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Положение о структурном подразделении – это:

а.

правовой акт, который определяет статус организации, ее задачи и функции, права, ответственность, порядок деятельности



b.

договор, стороны которого обязуются создать юридическое лицо и устанавливают порядок совместной деятельности по данному факту



c.

правовой акт, который устанавливает статус, функции, права, обязанности и ответственность структурных подразделений или иных органов

Вопрос 3

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Датой должностной инструкции является дата:



a.

ее утверждения



b.

ознакомления с ней работника



c.

ее составления

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

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

а.
штатное расписание

б.
регламент

с.
устав

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

По сфере своего действия распорядительные документы делятся на:

а.
коллективные и индивидуальные

б.
правовые акты организаций, правовые акты их структурных подразделений

с.
федерального уровня, регионального уровня, правовые акты организаций

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Распоряжение издается:



а.
единолично



б.
коллегиально



с.
в условиях ведомственного регулирования

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

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



а.
дубликат



б.
электронная копия



с.
выписка

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какая часть постановления содержит нормативные положения или поручения?



а.
вводная



b.
констатирующая



c.
распорядительная

Вопрос 9

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В состав информационно-справочных документов не входит:



a.
сводка



b.
указание



c.
докладная записка

Вопрос 10

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

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



a.
перепиской



b.
документацией для служебного пользования



С.
статистической отчетностью

Вопрос 11

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что представляет собой заявление в документообороте организации?



а.
это документ, который адресован должностному лицу и содержит какую-либо просьбу работника



б.
это документ с предложением назначить, переместить или поощрить работника



с.
это документ, объясняющий причины случившегося, который составляет работник на имя руководителя

Вопрос 12

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

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



а.
перепиской



б.
исходящими документами



с.
входящими документами

Вопрос 13

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Когда документ является исполненным?



а.
когда документ получен конечным адресатом



б.
как только документу присвоен регистрационный номер



с.
когда рассматриваемый в документе вопрос разрешен полностью и переписка по нему завершена

Вопрос 14

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой формат бумаги используется для изготовления бланков резолюций?

а.
А5, А6

б.
А4, А5

с.
А6, А4

Вопрос 15

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

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

а.
проект документа

б.
экземпляр документа

с.
копия документа

Вопрос 16

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Делопроизводство – это:

а.

процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации



b.
деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов



c.
непосредственное создание официальных документов на предприятии

Вопрос 17

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Типовым сроком исполнения документа называется:



a.
срок исполнения документа согласно нормативно-правовому акту



b.
срок исполнения, установленный сложившимся в организации обычаем



c.
срок исполнения, который установлен в организационно-распорядительном документе или в резолюции

Теоретическая часть квалификационного экзамена. Тест

Что такое документ?

а.

Это какой-либо материальный носитель с информацией, которая обладает определенными реквизитами

b.

Это бумажный лист с нанесенным на него печатным текстом

с.

Это объект материального мира, который содержит какую-либо информацию, необходимую для рабочего процесса

Вопрос 2

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)[Редактировать вопрос](#)**Текст вопроса**

Передача информации, которая содержится в документе, в пространстве и времени – это:

а.

социальная функция документа

b.

коммуникативная функция документа

с.

политическая функция документа

Вопрос 3

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какой из указанных документов приобретает правовую функцию на определенный промежуток времени:

а.

Протокол заседания аттестационной комиссии

б.

Закон

с.

Платежное поручение

Вопрос 4

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В чем заключается атрибутивность документа?

а.

В его предназначенности для передачи в пространстве и времени

б.

В наличии в документе двух составляющих (материальной и информационной), без которых он существовать не может

с.

В тесной взаимосвязи его отдельных элементов и подсистем, которые обеспечивают его целостность и сохранений свойств при различных внешних изменениях

Вопрос 5

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Обязательный элемент оформления документа называется:

а.
образцом

б.
формуляром

с.
реквизитом

Вопрос 6

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

В каком порядке оформляется адрес в международной переписке?

а.
Имя и фамилия адресата, дом, улица, штат (графство), почтовый индекс, страна

б.
Имя и фамилия адресата, почтовый индекс, страна, город (штат, графство), улица, дом

с.
Имя и фамилия адресата, страна, город (штат, графство), улица, дом, почтовый индекс

Вопрос 7

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Что поднимается под аутентичностью электронного документа?

а.

Гарантия соответствия электронного документа заявленному

б.

Отсутствие правок в текст электронного документа после его создания

с.

Возможность в любой момент установить местонахождение документа и воспроизвести его

Вопрос 8

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

На каком из данных принципов не может быть основано деловое общение?

а.

доброжелательность

б.

порядочность

с.

тактичность



d.

эгоизм



e.

уважительность

Вопрос 9

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Компоненты, которые включает в себя культура делового общения:



a.

психологию делового общения



b.

технику делового общения



c.

все ответы верны



d.

этику делового общения

Вопрос 10

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Какие позиции соответствуют эффективной деловой беседе?



а.
в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями



б.
в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему



с.
партнер слышит только то, что хочет услышать



д.
в процессе общения лучший партнер тот, кто умеет хорошо говорить



е.
лучшим собеседником является тот, кто умеет слушать

Вопрос 11

Пока нет ответа

Балл: 1,00

[Отметить вопрос](#)

[Редактировать вопрос](#)

Текст вопроса

Информация, которая имеет структуру и содержится на носителе – это:



а.
официальный документ



б.
документированная информация



с.
делопроизводство

Практическое задание

Оформить текст – анкету по образцу. Данные придумать самостоятельно.

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