

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения
высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

ПРИКАЗ

«20» марта 2026 года

№ 34-02

г. Старобельск

Об утверждении локальных нормативных актов

В соответствии со ст. 30 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях обеспечения эффективной организации образовательного процесса по образовательным программам среднего профессионального образования, реализуемым в Старобельском колледже (филиале) ФГБОУ ВО «ЛГПУ», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 20.03.2026 года прилагаемую «Основную образовательную программу профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» (Приложение 1).
2. Заместителю директора по учебной работе принять к руководству и исполнению данное Положение.
3. Инженеру-электронику Пименову В.С. разместить данный ООП на официальном сайте колледжа.

4. Заведующему канцелярией Бутковой-Уразовской Е.А. ознакомить с настоящим приказом всех лиц, на которых распространяется его действие под подпись.
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long tail, positioned between the title 'Директор' and the name 'Н.С. Момот'.

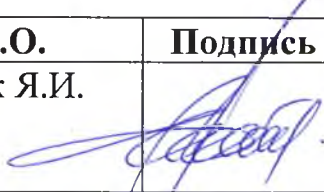
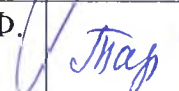


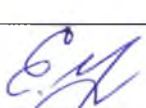
Н.С. Момот

Лист согласования
к приказу

«20» марта 2026 года

№ 34-02

Об утверждении локальных нормативных актов

Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Примечание
Заместитель директора по УР	Бублик Я.И.		22.03.2026	
Заведующий учебно- методическим кабинетом	Тарабанова А.Ф.		20.03.2026	
Заведующий отделением	Петренко Г.А.		20.03.2026	
Ответственный за подготовку приказа секретарь учебной части	Дубровская Е.С.		20.03.2026	
Заведующий канцелярией	Буткова- Уразовская Е.А.		20.03.2026	В части оформления

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

**СТАРОБЕЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ (ФИЛИАЛ)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Луганский государственный педагогический университет»
(Старобельский колледж (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «20» 03 2026 года
№ 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Момот Н.С.
от «20» 03 2026 года № 34-02

ОДОБРЕНО

Решением
учебно-методического совета
Старобельского колледжа (филиала)
ФГБОУ ВО «ЛГПУ»
Протокол от «13» 03 2026 года
№ 8

**ОСНОВНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
ПО ПРОФЕССИИ «СЕКРЕТАРЬ -МАШИНИСТКА»**

Код должности - 26353

Старобельск 2026

Настоящая основная образовательная программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» (далее - ООП ПО) разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

ООП ПО определяет рекомендованный объем и содержание профессионального обучения, планируемые результаты освоения образовательной программы, примерные условия образовательной деятельности.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	4
2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ	6
3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	10
4. <u>ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ</u> по профессиональному модулю профессионального цикла ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»	24

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка» (код должности 26353) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 26 августа 2022 г. № 778 (далее - ФГОС СПО).

Программа адаптирована к условиям Старобельского колледжа (филиала) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Луганский государственный педагогический университет» (далее – Колледж).

Цель изучения программы: развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных универсальных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации по профессиональному обучению.

Задачи обучения: дать обучающимся необходимый уровень знаний для выполнения организационно-технических функций по документационному обеспечению деятельности предприятия (учреждения, организации, фирмы) разных сфер и разных форм собственности.

Профессиональный модуль "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" по реализации основной образовательной программы профессионального обучения по профессии «Секретарь-машинистка является вариативным модулем основного учебного плана по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение. В данный профессиональный модуль входит учебная дисциплина «Выполнение работ по профессии «Секретарь», ознакомительная практика и практика по профилю

специальности.

Условия реализации ООП ПО содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования.

Рабочая программа профессионального модуля "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" предусматривает достаточный для формирования, закрепления и развития практических навыков и компетенций объем практики.

Курс рассчитан на 252 часа:

1. Учебная дисциплина «Выполнение работ по профессии «Секретарь» - 144 часа.
2. Ознакомительная практика – 36 часов.
3. Практика по профилю специальности – 72 часа.
4. Квалификационный экзамен.

Обучение профессии «Секретарь-машинистка» осуществляется в целях обеспечения социальной адаптации к рынку труда, формирования положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство.

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

Теоретические и практические занятия проводятся в специально оборудованных кабинетах.

Освоение ООП ПО сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах зачетов с оценкой и экзаменов за счет времени, отведенного на указанные предметы.

Итоговая аттестация проводится по окончании курса практического и теоретического обучения в форме квалификационного экзамена.

Экзамен и зачеты проводятся с использованием материалов промежуточной и итоговой аттестации. По результатам итоговой аттестации выдается свидетельство об уровне квалификации установленного образца.

Цель настоящей программы – профессиональная подготовка обучающихся по профессии «Секретарь-машинистка». Основными задачами программы являются: формирование у студентов совокупности общих и профессиональных компетенций, необходимых работнику, выполняющему должностные обязанности делопроизводителя.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Основой профессионального обучения является курс теоретического и практического обучения по учебной дисциплине «Выполнение работ по профессии «Секретарь». Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Последовательность изучения тем программы, отведенных на изучение, можно, в случае необходимости, изменять при условии, что программа будет выполнена полностью. Повторение учебного материала, зачеты, контрольные работы, проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение данной дисциплины.

В результате анализа профессионального стандарта и сопоставления его требований с требованиями ФГОС, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, определены соответствующие знания и умения, подлежащие формированию при освоении программы профессии «Секретарь-машинистка».

Обучающиеся, освоившие программу профессиональной подготовки, должны обладать общими компетенциями:

- понимать сущность и социальную значимость изучаемой профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем;
- анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы;
- осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.

В процессе освоения программы обучающиеся приобретают профессиональные компетенции, соответствующие основным видам профессиональной деятельности:

- приобретают навык метода печати;
- осваивают приемы техники письма;
- выполняют оформление машинописных работ;
- осуществляют выполнение простых и сложных таблиц в Word
- осуществляют построение и расчет простых и сложных таблиц в Excel;
- должны уметь пользоваться технической и нормативной документацией;
- выполняют документирование управленческой деятельности;
- знают единые требования и правила оформления документов, стандарты;
- знают требования безопасности труда, классификацию средств оргтехники и обработки документов;

- осуществляют редактирование документов;
- приобретают знания по организации работы с документами;
- осуществляют регистрацию и контроль исполнения документов;

В результате изучения программы «Секретарь-машинистка» обучающиеся **должны знать:**

- действующие нормативные правовые акты, и нормативно-методические документы, определяющие порядок документационного обеспечения управления;
- основные положения Единой государственной системы делопроизводства;
- современные информационные технологии работы с документами;
- основные виды работ по информационно - документационному обслуживанию в сфере управления;
- порядок и правила информационно-документационного обеспечения и обслуживания работы руководителя предприятия или его подразделения;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила организации и формы контроля исполнения документов в организации;
- основы делопроизводства; виды, назначение и правила составления и оформления документов;
- руководящие и нормативные документы, относящиеся к ведению делопроизводства;
- - виды и порядок работы с документами организации, корреспонденцией;

- порядок формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой; правила хранения документов;
- основы редактирования текстов служебных документов и других материалов; требования к тексту документов;
- современные виды организационной техники и компьютерного обеспечения; назначение, правила использования и технического обслуживания;
- современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- правила организации труда и рабочего места.

В результате изучения программы «Секретарь-машинистка» обучающиеся **должны уметь:**

- применять знания, умения и навыки в своей профессиональной деятельности;
- работать со всей совокупностью информационно-документационных ресурсов организации;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- осуществлять документационное обеспечение деятельности организации;
- принимать и регистрировать поступающую корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения организации;
- рассматривать документы и передавать их на исполнение с учетом резолюции руководителей организации;
- отправлять исполненную документацию адресатам с применением современных видов организационной техники;
- осуществлять документирование и организационную обработку документов.

3. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
2. Структура и содержание профессионального модуля
3. Условия реализации профессионального модуля
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить вариативный вид деятельности (ВД) Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Программа разработана в соответствии с ФГОС по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведение (приказ Минпросвещения России от 26.08.2022 №778).

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК. 01	<p>Умения</p> <p>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
ОК. 02	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной</p>
ОК. 03	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</p>

	<p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>
ОК. 04	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК. 09	<p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Навыки, умения, знания ПК
	<p>Навыки: Регистрации поступающих телефонных звонков. Ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы. Ведения журнала записи посетителей. Содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей. Приема и передачи документов посетителей руководству.</p> <p>Умения: - использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи; - использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации; - вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы; - устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров; - сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - соблюдать служебный этикет; - общаться с посетителями; - использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри</p>

<p>организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести учетные формы, использовать их для работы; - создавать положительный имидж организации; - применять меры по разрешению конфликтных ситуаций; - применять информационно-коммуникационные технологии; - обеспечивать конфиденциальность информации; - составлять и вести учетные документы; - применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации; - применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - оценивать результаты в рамках поставленных задач; - осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками <p>Знания:</p> <p>Правил взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения.</p> <p>Правил речевого этикета.</p> <p>Требований охраны труда.</p> <p>Правил защиты конфиденциальной служебной информации</p> <p>Правил организации приема посетителей;</p> <p>Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</p> <p>Правил организации приема в офисе</p>
--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 252 часа

в том числе в форме практической подготовки 76 часа

Из них на освоение

МДК 04.01 – 144 часа

в том числе самостоятельная работа 116 часов

практики, в том числе учебная – 36 часов

производственная – 72 часа

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим

Профессиональные модули	Учебная нагрузка обучающихся						
	Максимальная	Обязательная аудиторная					Самостоятельная работа
		Всего	в т. ч.			Курсовое проектное	
			Лекций	Лабораторных	Практических, включая		
МДК.04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»	144	136	60		76		8
Учебная практика	36						36
Практика по профилю специальности	72						72
Всего	252	136	60		76		116

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

ПМ. 04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
	2 курс III семестр	
МДК. 04.01. Выполнение работ по профессии «Секретарь»		4/8/0
Тема 1. Роль секретаря в организации. Оформление рабочего места секретаря и руководителя.	Содержание	
	1. Роль секретаря в организации.	2
	2. Требования к организации и оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы.	2
	Практические занятия	
	1. Организация рабочего места секретаря и руководителя.	2
	2. Правила содержания помещений и рабочих мест.	2
3. Составление перечня документов, регламентирующие работу офиса.	2	
4. Разработка макета интерьера офиса	2	
Тема 2. Планирование и организация рабочего дня	Содержание	4/16/0
	1. Рабочий день секретаря. Подготовка помещения офиса к началу рабочего дня.	2
	2. Технические средства организации работы секретаря. Особенности повседневного планирования. Согласование режима работы.	2
	Практические занятия	
	1. Подготовка плана рабочего дня руководителя.	2

	2.	Составление регламентов работ: руководителя; сотрудников предприятия; секретаря; сопровождения делегаций.	2
	3.	Подготовка, прием и отправка корреспонденции.	2
	4.	Контроль исполнений поручений руководителя.	2
	5.	Уточнение состояния документов, поручений для исполнения.	2
	6.	Контроль состояния готовности мероприятий дня.	2
	7.	Заполнение журнала учета резолюций, контроля исполнения документов.	2
	8.	Современные средства связи. Обработка информации в текстовом редакторе MS Word, Excel.	2
Тема 3.	Содержание		10/6/0
Телефонное обслуживание	1.	Специфика телефонной коммуникации. Требование к речи: дикция, скорость речи, тон.	2
	2.	Условия максимальной эффективности телефонного разговора. Правила ведения телефонного разговора.	2
	3.	Входящие и исходящие телефонные звонки. Уточняющие вопросы, предотвращающие конфликтных ситуаций в телефонном разговоре.	2
	4.	Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога.	2
	5.	Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.	
	Практические занятия		
	1.	Оформление официальной телефонограммы.	2
	2.	Основные правила приема телефонограмм.	2
	3.	Оформление информационно-справочных материалов телефонной коммуникации.	2
Тема 4.	Содержание		6/10/0
Основы ведения деловой беседы	1.	Речевой этикет в деловом общении.	2
	2.	Элементы речевого этикета: формы обращения.	2
	3.	Сущность деловой беседы. Виды бесед.	2
	Практические занятия		
	1.	Изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях.	2
	2.	Техника ведения деловой беседы.	2
	3.	Подготовка беседы. Структура деловой беседы.	
	4.	Подбор фраз-клише согласно определенной ситуации деловой беседы.	2

	5.	Создание проекта «Деловая беседа»	2
Тема 5. Планирование и организация протокольных мероприятий	Содержание		6/2/0
	1.	Деловой протокол.	2
	2.	Понятие «деловой этикет», его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов)	2
	3.	Ведение протокола мероприятий: структура, правила оформления.	2
	Практические занятия		
	1.	Организация совещаний и переговоров. Использование программных средств Linex, MS Word, Excel.	2
			72
2 курс 4 семестр			
Тема 6. Виды деловых приемов	Содержание		10/4/2
	1.	Официальные приемы.	2
	2.	Типы приемов по составу участников.	2
	3.	Одежда на приемах.	2
	4.	Группы встречающих, особенности приветствий.	2
	5.	Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей.	2
	Практические занятия		
	1.	Отработка приемов создания, обработки материалов для проведения деловых приемов.	2
	2.	Подготовка презентации по теме «Деловые переговоры».	2
	Самостоятельная работа		
1.	Подготовка инструкционно-технологической карты организации приемов.	2	
Тема 7. Культура еды и питья	Содержание		2/6/2
	1.	Правила организации различных видов приемов: коктейль, фуршет, барбекю, шведский стол, банкет.	2
	Практические занятия		
	1.	Работа в группах: «Сервировка и рассадка гостей».	2
	2.	Деловая игра «Хозяйка приема».	2
	3.	Урок приготовления чая, кофе. Сервировка чайного и кофейного столов.	2
	Самостоятельная работа		
1.	Тренировочное упражнение по теме.	2	
Тема 8. Подготовка	Содержание		4/12/4

деловых поездок	1.	Специфика командировок по категории.	2	
	2.	Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения.	2	
	Практические занятия			
	1.	Организация и подготовка служебной поездки.	2	
	2.	Схема подготовки командировок. Разработка проекта программы командировки.		
	3.	Бездокументационное обслуживание командировок. Согласование поездки с руководителем принимающей стороны.	2	
	4.	Заказ билетов, бронирование гостиницы. Контроль убытия – прибытия к месту командировки.	2	
	5.	Документационное оформление деловых поездок.	2	
	6.	Оформление выездных документов. Оформление отчета по результатам поездки.	2	
	Самостоятельная работа			
1.	Разработка схемы подготовки к деловой поездки. Составление памятки секретаря: фразы-клише заказа билетов, гостиницы.	2		
2.	Обработка приемов заказа билетов, гостиницы. Подготовка служебных документов.	2		
Тема 9. Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи	Содержание		8/6/0	
	1.	Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2	
	2.	Способы применения средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи	2	
	3.	План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи	2	
	4.	Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации.	2	
	Практические занятия			
	1.	Использование технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.	2	
	2.	Применение средств коммуникаций для передачи поручения руководителя и сотрудников организации.	2	
	3.	Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации	2	
	Тема 10. Положительный имидж организации	Содержание		4/8/0
1.		Роль секретаря в имидже организации	2	
2.		Правила взаимодействия с организациями/структурными подразделениями.	2	

	Практические занятия	
1.	Служебный этикет. Корпоративная этика.	2
2.	Правила и процедуры коммуникации внутри организации.	2
3.	Экзамен	2
	Промежуточная аттестация: экзамен (зачет или экзамен - заполняются образовательной организацией (учреждением) самостоятельно в соответствии с учебным планом)	2
		72
		Э
	Всего часов:	144

2.3. Тематический план и содержание учебной и производственной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА 2 курс 3 семестр, 36			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	Изучение общей характеристики предприятия. Изучение организационных и нормативных документов организации. Изучение организации документационного обеспечения управления и функционирования организации. Изучение организации архивной и справочно-информационной работы по документам организации. Экспертиза документов.	32	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
Оформление отчета по практике		2	ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ 2 курс 4 семестр, 72			
Организационные вопросы	Постановка цели и задач практики. Знакомство с программой практики. Ознакомление с характеристикой организации. Знакомство с нормативной базой ОО. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожаробезопасности. Изучение правил внутреннего распорядка и норм охраны труда.	2	ОК 01 - ОК 09

Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих	<p>Формирование дел. Формирование документов в дела. Составление номенклатуры дел. Нумерация листов дела. Составление заголовков дел. Регистрация документов. Оформление журнала входящей документации. Обработка поступающей документации. Проставление регистрационного штампа. Оформление карточной формы регистрации. Работа с исходящей документацией. Систематизация документов. Оформление распорядительных документов. Оформление информационно-справочных документов. Составление и оформление различных видов писем.</p>	68	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4</p>
Оформление отчета по практике		2	<p>ОК 01 - ОК 09 ПК 4.1 - ПК 4.4</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов, оборудованных организационной техникой.

Подготовка внеаудиторной работы должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) ППССЗ. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; комплект учебно-методической документации;

3.2. Информационное обеспечения реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Основные источники

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. - 2-е изд, стер. – М.: КНОРУС, 2018. – 216с. – (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Быкова, Т.А. Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина, Л.М. Вялова. - М.: Инфра-М, 2018. - 83 с.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение / В.И. Андреева. - М.: КноРус, 2016. - 234 с.
2. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления (делопроизводство): учебник / М.И. Басаков. - Рн/Д: Феникс, 2019. - 83 с.
3. Болотова, А.К. Социальные коммуникации. Психология общения: Учебник
4. Гугуева, Т.А. Конфиденциальное делопроизводство: Учебное пособие / Т.А. Гугуева. - М.: Альфа-М, НИЦ Инфра-М, 2012. - 192 с.
5. Девисилов В. А. Охрана труда: учебник / В.А. Девисилов— М.: ФОРУМ:ИНФРА-М, 2013. — 448 с.
6. Дуракова И.Б. Управление персоналом. Учебник /И.Б. Дуракова, Л.П. Волкова, С.М. Талтынов и др.; ИНФРА -М; Москва 2016. -569с.
7. Ильин, Е.П. Психология делового общения / Е.П. Ильин. - СПб.: Питер, 2019. - 127 с
8. Коканова, Р.А. Компьютерные информационные технологии в документационном обеспечении управления. Учебное пособие / Р.А. Коканова, А.Ф. Климова. - М.: КноРус, 2018. - 288 с.
9. Корнеев, И.К. Информационные технологии в работе с документами: Учебник / И.К. Корнеев. - М.: Проспект, 2016. - 304 с.

10. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: Учебник и практикум / И.Н. Кузнецов. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 477 с.
11. Куняев, Н.Н. Конфиденциальное делопроизводство и защищенный электронный документооборот: Учебник / Н.Н. Куняев. - М.: Логос, 2015. - 500 с.
12. Маслов В.И. Стратегическое управление персоналом в условиях эффективной организационной культуры: Учебное пособие /В.И. МасловМ.:Издательство «Финпресс».- 2015 .- 288с.
13. Минева О. К. Управление персоналом организации: технологии управления развитием персонала: учебник / О.К. Минева, И.Н. Ахунжанова, Т.А. Мордасова [и др.]; под ред. О.К. Миневой. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 160 с.
14. Новиков, Е.А. Делопроизводство в службе персонала. / Е.А. Новиков. - М.: Омега-Л, 2018. - 79 с.
15. Романова, Ю.Д. Информационные технологии в управлении персоналом: Учебник и практикум / Ю.Д. Романова, Т.А. Винтова, П.Е. Коваль. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 291 с.
16. Сапков, В. В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства / В.В. Сапков. - М.: Академия, 2017. - 288 с.
17. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов. Учебное пособие. / О.П. Сологуб. - М.: Омега-Л, 2017. - 64 с.

3.2.3. Нормативные документы

1. ГОСТ 7.1—2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Эл.ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.112req=doc>.
2. ГОСТ 7.32—2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о НИР. Структура и правила оформления». [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/gost/gost2737.html>
3. ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (принят и введен в действие постановлением Госстандарта РФ от 3 марта 2003 г. N 65-ст) [Эл. ресурс] // СПС «Гарант». – Режим доступа: <http://www.gosthelp.ru/text/GOSTR63097Unificirovannye.html>
4. ГОСТ Р 7.0.5–2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.334req=doc> .
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013, Стандарт) утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185- ст .[Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/3_2014/novij_standart.
6. ГСДОУ. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - Режим доступа: <http://www.bestpravo.ru/federalnoje/hjakty/f9a.htm>.
7. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД). Основные положения. Одобрена постановлением N 435 от 4 сентября 1973 года Государственного комитетом Совета Министров СССР по науке и технике / ПС «КонсультантПлюс». – [Эл. ресурс] режим доступа: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgireq=doc;base=ESU;n=8804>
8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. N 37) (с

изменениями от 21 января, 4 августа 2000 г., 20 апреля 2001 г., 31 мая, 20 июня 2002 г., 28 июля, 12 ноября 2003 г., 25 июля 2005 г., 7 ноября 2006 г., 17 сентября 2007 г., 29 апреля 2008 г.) – М., 2008.

9. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст). "ОК 011-93. Общероссийский классификатор управленческой документации" (утв. Постановлением Госстандарта России от 30.12.1993 № 299) (в ред.от 22.05.2020г).

10. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения : Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558 [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://archives.ru/documents/perechen_typdocs.shtml

11. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Росархива от 20.12.2019г. №235).

12. Постановление Правительства от 15 июня 2009 г. № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" (с изменениями на 07 сентября 2011 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2480>. – 20

13. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 "О трудовых книжках" (с изменениями на 25 марта 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2479>.

14. Указ Президента РФ от 06 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изменениями на 23 сентября 2005 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2474>.

15. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской федерации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2466>.

16. Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с изменениями на 02 июля 2013 г.). [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=6501>.

17. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с изменениями на 02 июля 2013 г.) [Эл. ресурс] - режим доступа: <http://www.edou.ru/enc/docs/detail.php?ID=2465>.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по профессиональному модулю профессионального цикла

ПМ. 04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

СОДЕРЖАНИЕ

2. Контрольно-оценочные средства для проведения текущего контроля и оценки результатов обучения.	7
3. Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.	32
4. Спецификация зачета/экзамена	40

I. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1. Область применения, цели и задачи

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу ПМ.04 Профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». ФОС является неотъемлемой частью профессионального цикла Основной образовательной программы СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС СПО.

Задачи ФОС заключаются в контроле и оценке входных, текущих, промежуточных и остаточных знаний студента на соответствие их компетенциям, предусмотренным в рабочей программе междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля.

ФОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и квалификационного экзамена по междисциплинарному курсу/практик профессионального модуля

2. Объекты оценивания – результаты освоения профессионального модуля

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения междисциплинарных курсов/практик профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения и рабочей программой профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;

- составлять и вести учетные документы;
- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знать:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

результаты:

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителей руководству.

3. Формы контроля и оценки результатов освоения.

Контроль и оценка результатов освоения – это выявление,

измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения профессионального модуля.

В соответствии с учебным планом, ФГОС СПО по специальности предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.01 «Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации» в соответствии с рабочей программой и тематическим планом происходит при использовании следующих форм контроля:

- выполнение практических работ,
- проверка выполнения самостоятельной работы студентов,
- проверка выполнения контрольных работ.

Общие (ОК) компетенции, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

ОК. 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в

различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Профессиональные компетенции (ПК)

5.4.4. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю ПМ.01 Осуществление организационного и документационного обеспечения деятельности организации – дифференцированные зачеты по междисциплинарным курсам, квалификационный экзамен, спецификация которого содержится в данном ФОС.

II. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

1. Назначение контрольной работы – оценка уровня освоения студентами учебного материала по профессиональному модулю, изученного в рамках ФГОС СПО.

2. Содержание письменной контрольной работы определяется в соответствии с рабочей программой модуля.

3. Принципы отбора содержания контрольной работы:

Ориентация на требования к результатам освоения модуля, представленным в соответствии с ФГОС: личностные, предметные, метапредметные.

4. Система оценивания

Каждый ответ оценивается по 5-тибалльной шкале:

«5» (отлично) – за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором студент свободно и уверенно ориентируется; научно-понятийным аппаратом; за умение практически применять теоретические знания, качественно выполнять все виды практических работ, высказывать и обосновывать свои суждения. Оценка «5» (отлично) предполагает грамотное и логичное изложение ответа (в устной или письменной форме) на практико-ориентированные вопросы; обоснование собственного высказывания с точки зрения известных теоретических положений.

«4» (хорошо) – если студент полно освоил учебный материал, владеет научно-понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет теоретические знания на практике, грамотно излагает ответ (в устной или письменной форме), но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности.

«3» (удовлетворительно) – если студент обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении теоретических знаний при ответе на практико-ориентированные вопросы; не умеет доказательно обосновать собственные суждения.

«2» (неудовлетворительно) – если студент имеет разрозненные, бессистемные знания по междисциплинарным курсам, допускает ошибки в определении базовых понятий, искажает их смысл; не может практически применять теоретические знания.

Итоговая оценка за экзамен/дифзачет определяется как средний балл

за устный ответ и выполнение практического задания.

5.Комплект оценочных средств текущего контроля

МДК.04.01 «Выполнение работ по профессии «Секретарь»

ВАРИАНТ 1

В следующих вопросах выбрать один вариант ответа:

1. ОБРАБОТКА ПОЧТЫ, ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ПОДГОТОВКА ДЕЛОВЫХ ПОЕЗДОК РУКОВОДИТЕЛЯ И СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ - ЭТИ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОТНОСЯТСЯ К

- 1) Документационному обеспечению управления
- 2) Информационному обеспечению управления
- 3) Безокументационному обслуживанию руководителя и офиса (организационной работе)

(3)

2. ДОБРОЖЕЛАТЕЛЬНОСТЬ, ЛЮБОЗНАТЕЛЬНОСТЬ, КОММУНИКАбельность – ЭТО КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ:

- 1) личностные
- 2) профессиональные

(2)

3. УКАЖИТЕ ПОЗИЦИИ НЕПРАВИЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

- 1) независимо от результата разрешения конфликта старайтесь не разрушать отношения с партнером
- 2) старайтесь, как можно чаще акцентировать внимание на отрицательном эмоциональном состоянии партнера: «Что ты злишься:», «Не надо так нервничать!»

- 3) предлагайте партнеру включить механизм идентификации: «Если бы Вы были на моем месте, какие действия предприняли бы?»

(2)

4. СТИЛЬ УПРАВЛЕНИЯ, ПРИ КОТОРОМ СОТРУДНИКИ РАССМАТРИВАЮТСЯ КАК ПАРТНЕРЫ

- 1) авторитарный
- 2) либеральный
- 3) демократический

(3)

5. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Алло, это кто?»;
- 2) «Петрова нет на месте. Чем я могу помочь?»;
- 3) «Доброе утро, банк «Русь»

(1)

6. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Лады, договорились. Пока.»
- 2) «Заведующая сейчас вышла, ей что-нибудь передать?»
- 3) «Рад Вашему звонку, как у Вас дела?»

(1)

7. ОТМЕТЬТЕ ПОЗИЦИИ, КОТОРЫЕ СПОСОБСТВУЮТ УСПЕХУ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ, ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЫ

- 1) говорить только о себе
- 2) выделять свое «Я»
- 3) проявлять искренность и доброжелательность
- 4) навязывать свою точку зрения

(3)

8. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЕСЛИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО

ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 7 дней

(1)

9. ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, В ТЕХ СЛУЧАЯХ, КОГДА ТРЕБУЕТСЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОВЕРКА ИЛИ ЗАПРОС В ДРУГУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 7 дней

(2)

10. С КАКОГО ВОЗРАСТА ДОПУСКАЕТСЯ ЗАКЛЮЧЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

- 1) С 13 лет.
- 2) С 16 лет.
- 3) С 18 лет.

(2)

11. КОГДА РАБОТНИК ДОЛЖЕН ПРИСТУПИТЬ К РАБОТЕ, ЕСЛИ В ТРУДОВОМ ДОГОВОРЕ ПО КАКИМ-ЛИБО ПРИЧИНАМ НЕ ОПРЕДЕЛЕН ДЕНЬ НАЧАЛА РАБОТЫ?

- 1) Сразу же, как только выйдет из кабинета руководителя.
- 2) Как только начнется новая рабочая неделя.
- 3) На следующий день после вступления трудового договора в силу.
Если в договоре не обозначена дата его вступления в силу, то ею считается дата составления договора.

(3)

12. КОГДА, СОГЛАСНО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ, СОКРАЩАЕТСЯ

НА ОДИН ЧАС ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ДЛЯ ВСЕХ РАБОТНИКОВ?

- 1) В пятницу.
- 2) Накануне нерабочего праздничного дня.
- 3) В день рождения.

(2)

13.КАК НАЗЫВАЕТСЯ РАБОТА ЗА ПРЕДЕЛАМИ НОРМАЛЬНОЙ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПО ИНИЦИАТИВЕ РАБОТОДАТЕЛЯ?

- 1) Совместительство.
- 2) Сверхурочная работа.
- 3) Подработка.

(2)

14.КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ ПЕРЕРЫВ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ, СОГЛАСНО ТРУДОВОМУ КОДЕКСУ РФ, ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕН РАБОТНИКУ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ?

- 1) 2 часа.
- 2) 3 часа.
- 3) 4 часа.

(1)

15.КАКОЙ МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ИСПЫТАНИЯ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДЛЯ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ И ГЛАВНЫХ БУХГАЛТЕРОВ?

- 1) 3 месяца.
- 2) 6 месяцев.
- 3) 9 месяцев.

(2)

16.В КАКОЙ СРОК ПРИ ФАКТИЧЕСКОМ ДОПУЩЕНИИ РАБОТНИКА К

РАБОТЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ОФОРМИТЬ С НИМ ПИСЬМЕННЫЙ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

- 1) Не позднее 1 дня со дня фактического допущения к работе.
- 2) Не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.
- 3) Не позднее 5 дней со дня фактического допущения к работе.

(2)

17. ЧТО ДОЛЖЕН ПРЕДПРИНЯТЬ РАБОТОДАТЕЛЬ, ПРЕЖДЕ ЧЕМ РАБОТНИК ПОДПИШЕТ ТРУДОВОЙ ДОГОВОР?

- 1) Представить нового работника коллективу.
- 2) Ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.
- 3) Выдать работнику аванс.

(2)

18. КАКИМ СПОСОБОМ ПИШЕТСЯ ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ ЛИЧНОЙ КАРТОЧКИ РАБОТНИКА?

- 1) Цифровым.
- 2) Буквенным.
- 3) Буквенно-цифровым.

(1)

19. В КАКОЙ ФОРМЕ РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН ПРЕДУПРЕДИТЬ РАБОТНИКА ОБ ИЗМЕНЕНИИ ОПРЕДЕЛЕННЫХ СТОРОНАМИ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА?

- 1) В устной форме.
- 2) По телефону.
- 3) В письменной форме (дать уведомление).

(3)

Дополни

20. ПРИ ОФОРМЛЕНИИ КОМАНДИРОВКИ ГОТОВЯТ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1) докладная записка
- 2) служебное задание
- 3) _____
- 4) командировочное удостоверение
(приказ о командировке)

ВАРИАНТ 2

В следующих вопросах выбрать один вариант ответа:

21. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА РАБОТНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ПРИЕМ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ТЕЛЕФОННЫХ ЗВОНКОВ, ПОДГОТОВКА КОМАНДИРОВОК - ЭТИ ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕКРЕТАРЯ ОТНОСЯТСЯ К

- 1) Документационному обеспечению управления
 - 2) Информационному обеспечению управления
 - 3) Бездокументационному обслуживанию руководителя и офиса
(организационной работе)
- (3)

22. ПУНКТУАЛЬНОСТЬ, ИСПОЛНИТЕЛЬНОСТЬ, ПРЕДАННОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ, УМЕНИЕ ХРАНИТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ – ЭТО КАЧЕСТВА СЕКРЕТАРЯ:

- 1) личностные
 - 2) профессиональные
- (1)

23. УКАЖИТЕ ПОЗИЦИИ НЕПРАВИЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ В УСЛОВИЯХ

КОНФЛИКТНОЙ СИТУАЦИИ

- 1) настаивая на своем утверждении, не отвергайте инициатив партнера.
Рассматривайте разные предложения, оценивайте все «за» и «против»
- 2) демонстрируйте свое превосходство
- 3) не позволяйте себе отвечать агрессией на агрессию

(2)

24. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Иванова нет, не знаю где он!»
- 2) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»
- 3) «К сожалению, Иванов отсутствует»

(1)

25. В ДЕЛОВОМ ТЕЛЕФОННОМ РАЗГОВОРЕ НЕ УМЕСТНА ФРАЗА

- 1) «Куда я попала?»
- 2) «Иванова сейчас нет. Будет в 14.30. Может быть, ему что-нибудь передать?»
- 3) «Рад Вашему звонку, как у Вас дела?»

(1)

26. КАКИЕ ПОЗИЦИИ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ЭФФЕКТИВНОЙ ДЕЛОВОЙ БЕСЕДЕ

- 1) в процессе делового общения собеседник занят своими мыслями, переживаниями
- 1) в ходе общения партнеру предоставляется возможность полностью изложить свою точку зрения на решаемую проблему
- 2) в процессе общения хорошим собеседником является тот, кто умеет хорошо говорить

(1)

27.ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН, ЕСЛИ ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

- 5) 15 дней
- 6) 30 дней
- 7) 7 дней

(1)

28.ТИПОВЫЕ СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ ВОЕННОСЛУЖАЩИХ, ЕСЛИ ЭТИ ОБРАЩЕНИЯ, НЕ ТРЕБУЮТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ И ПРОВЕРКИ

- 1) 15 дней
- 2) 30 дней
- 3) 7 дней

(3)

29.КАКИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА РУКОВОДИТЕЛЬ НЕ ИМЕЕТ ПРАВА ПОЛУЧАТЬ?

- 1) Семейное положение.
- 2) Место рождения работника.
- 3) Данные о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни работника.

(3)

30.КАКИЕ РАБОТНИКИ НЕ ДОПУСКАЮТСЯ К СВЕРХУРОЧНЫМ РАБОТАМ?

- 1) Молодожены.
- 2) Надомники.
- 3) Работники в возрасте до 18 лет.

(3)

31.ЧТО ДОЛЖЕН СДЕЛАТЬ С ТРУДОВЫМ ДОГОВОРОМ СОТРУДНИК

ОТДЕЛА КАДРОВ ПРИ ПЕРЕВОДЕ РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ?

- 1) Оставить в прежнем виде.
- 2) оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.
- 3) Зачеркнуть старые данные.

(2)

32.КАК ИСЧИСЛЯЕТСЯ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА?

- 1) В календарных днях.
- 2) В рабочих днях.
- 3) В зависимости от отработанного времени.

(1)

33.КОГДА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК РАБОТНИКУ-СОВМЕСТИТЕЛЮ?

- 1) Когда удобно работодателю.
- 2) Одновременно с отпуском по основной работе.
- 3) Когда нет работы.

(2)

34.КОГДА ДОЛЖЕН БЫТЬ ИЗВЕЩЕН РАБОТНИК ПОД РОСПИСЬ О ВРЕМЕНИ НАЧАЛА ЕЖЕГОДНОГО ОПЛАЧИВАЕМОГО ОТПУСКА?

- 1) Не позднее чем за три дня до его начала.
- 2) Не позднее чем за неделю до его начала
- 3) Не позднее чем за две недели до его начала.

(3)

35.КАКИМИ ЦИФРАМИ ПРОИЗВОДЯТСЯ ЗАПИСИ ДАТ В ТРУДОВОЙ КНИЖКЕ?

- 1) Римскими.
- 2) Арабскими.
- 3) Римскими и арабскими.

(2)

36. КАКИМ СПОСОБОМ, ЗАПИСЫВАЕТСЯ ДАТА РОЖДЕНИЯ РАБОТНИКА НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ?

- 1) Цифровым.
- 2) Буквенным.
- 3) Буквенно-цифровым.

(3)

37. ЧТО ПРИ ИЗМЕНЕНИИ СВЕДЕНИЙ О РАБОТНИКЕ НА ТИТУЛЬНОМ ЛИСТЕ ТРУДОВОЙ КНИЖКИ НЕ ЗАЧЕРКИВАЕТСЯ, А ЛИШЬ ДОПОЛНЯЕТСЯ?

- 1) Фамилия.
- 2) Имя.
- 3) Образование.

(3)

38. В КАКОЙ ДЕНЬ ВНОСИТСЯ В ТРУДОВУЮ КНИЖКУ ЗАПИСЬ ОБ УВОЛЬНЕНИИ РАБОТНИКА?

- 1) В день написания заявления об увольнении.
- 2) В день издания приказа об увольнении.
- 3) В день увольнения, т. е. последний день работы.

(3)

Дополни

39. В ПОНЯТИЕ ИМИДЖ ВХОДИТ

- 1) _____
- 2) манеры общения
- 3) речь

(внешний вид)

Дополни

40. При приеме руководителем посетителей из других организаций секретарь

должен выяснить и записать:

- 1) фамилию, имя, отчество
 - 2) организацию и должность
 - 3) _____
 - 4) Было ли назначено время приема
- (по какому вопросу)

2.1.3. Критерии оценивания:

Оценивание теста обучающихся производится по следующей схеме:

- «5» - получают учащиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества;
- «4» - ставится в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;
- «3» - соответствует работа, содержащая 50 – 70 % правильных ответов;
- «2» - соответствует работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

2.2. Решение ситуационных задач

2.2.1. Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная лаборатория информатизации и компьютерной обработки документов

2. Максимальное время выполнения задания: 15 мин.

3. Количество вариантов: 15

2.2.2. Текст заданий:

Ситуационная задача 1

Посетитель, которому назначена встреча у руководителя компании, ждет уже

5 мин. В это время руководитель по телефону сообщает вам, что будет на месте только через 15 мин.

Ваши действия?

Ситуационная задача 2

Вы устраиваетесь на работу в крупную компанию, где предъявляются жесткие требования к профессиональным качествам сотрудников.

Перечислите наиболее значимые профессиональные качества для секретарей

Ситуационная задача 3

При подготовке к совещанию секретарь, согласовав с руководителем основополагающие вопросы, начинает самостоятельные действия. Он оповещает участников совещания о том, где, когда и по какому поводу состоится заседание. Но совещание было задержано и приглашенные три четверти часа ожидали докладчика И.И., который не был осведомлен вовремя. Когда звонил секретарь, его не было на месте и трубку поднимал какой-то мужчина, которому и была оставлена информация. *Рассмотрите возможный сценарий и проанализируйте ошибку секретаря.*

Ситуационная задача 4

У руководителя командировка в соседний город. По дороге в аэропорт он Вам звонит и говорит, что попал в пробку по дороге в аэропорт и, скорее всего, не успеет на самолет. *Ваши действия?*

Ситуационная задача 5

Вы – секретарь руководителя крупной компании. Неожиданно к нему пришел очень важный, но не запланированный посетитель. Вы знаете, что Ваш начальник в данный момент занят беседой с другим человеком. *Каковы будут Ваши действия?*

Ситуационная задача 6

Поиск работы. Окончив колледж и получив диплом секретаря, Ирина решила сразу искать работу. Поделилась своим решением с соседкой и та предложила ей работать в своей компании. На следующий день Ирина вышла на работу. Проработав 3 месяца, она уволилась, т.к. на этом месте работы ее устраивало только близость к дому. Проанализируйте, какие ошибки были сделаны Ириной по поиску работы. Предложите свой план

Ситуационная задача 7

Задание от руководителя: Организовать рабочее место секретаря. Какими канцелярскими принадлежностями и оргтехникой должно быть оборудовано рабочее место секретаря? Как должен секретарь следить за этим?

Ситуационная задача 8

Организация рабочего времени секретаря. Молодой человек с отличием закончил учебное заведение. Уже 2 года работает в посреднической фирме помощником руководителя. Своей работой он гордится: высокая зарплата, хороший начальник и коллектив, возможность самореализации. Но портятся семейные отношения. Уходит на работу рано, приходит поздно. Домашним он объясняет тем, что у него очень много работы и если он не будет задерживаться на работе, то не успеет все делать во время. Значит, не будет высокой зарплаты. Предложите молодому человеку рекомендации по организации рабочего времени. «Времени не хватает тому, кто не умеет его использовать».

Ситуационная задача 9

В Торговое предприятие для подписания контракта и установки торгового

оборудования, должна прибыть делегация из другого города. Опишите обязанности секретаря по организации приема командированных на предприятие

Ситуационная задача 10

Вас, как секретаря руководителя крупной компании, поставили в известность, что ваш руководитель уезжает на семинар в Болгарию. Перечислите какие вопросы решаются с руководителем; необходимые документы, которые необходимо подготовить и на какие детали еще надо обратить внимание.

Ситуационная задача 11

В фирме неожиданно уволили главного бухгалтера. Страсти накалились. Каждый выдвигал свою версию, пытался разными путями выведать у секретаря генерального директора Татьяны, что же на самом деле произошло. Та никому ничего не говорила, и только своей подруге, с которой они учились вместе и пришли в эту фирму три года назад, она в лицах передала напряженный разговор шефа с бухгалтером. Через два дня руководитель со словами: «Болтаешь много лишнего» – уволил Татьяну.

Опишите ошибки и этику деловых отношений в работе секретаря.

Ситуационная задача 12

Соискательница смотрела на работодателя с преувеличенной заинтересованностью. Она с готовностью кивала головой на все его замечания и утверждала, что всю жизнь мечтала работать именно в небольшом коллективе, где все друг друга хорошо знают и есть возможности для создания теплой, дружеской атмосферы. Когда же работодатель заметил, что в ближайшие планы организации входит слияние с более крупной компанией и образование серьезной корпорации, она, не моргнув глазом,

заверила, что это наилучшим образом соответствует ее амбициям и стремлению заняться каким-нибудь масштабным проектом. *Опишите ошибки при собеседовании и Ваши предложения.*

Ситуационная задача 13

Найдите ошибки, которые допустила секретарь в разговоре с телефонным абонентом. Составьте новый диалог. *Раздается телефонный звонок.*

Секретарь берет трубку.

Секретарь: Алло! Я слушаю.

Абонент: Куда я попала? С кем, простите, я говорю?

Секретарь: А кого вам нужно?

Абонент: Это телефон 2-22-50?

Секретарь: Да.

Абонент: Мне нужна Ирина Леонидовна.

Секретарь: Ее нет.

Абонент: А где она?

Секретарь: Не знаю. А что вам нужно? Кто ее спрашивает?

Абонент: Вас беспокоит главный экономист Внешторгбанка. Мне нужно выяснить с Ириной Леонидовной важный вопрос, касающийся кредитов вашей фирмы.

Секретарь: Но ее нет, и я не знаю, как вам помочь. *(Первой кладет трубку).*

Ситуационная задача 14

Ваш руководитель постоянно теряет важные документы, которые вы приносите ему на подпись. Из-за этого происходят сбои в работе, руководитель обвиняет вас в этих проблемах и пропажах. Какой выход из ситуации вы видите

Ситуационная задача 15

Если звонящий с подозрительным упорством требует, домашний телефон кого-то из сотрудников. Как правильно поступить секретарю, соблюдая этикет по телефону.

2.2.3. Критерии оценивания:

Отметка "5" ставится при условии, что экзаменуемый логично изложил содержание своего ответа на вопрос, правильно использовал научную терминологию в контексте ответа, верно, в соответствии с вопросом характеризовал технологические процессы, выделяя их существенные признаки.

Не влияют на отметку незначительные неточности и частичная неполнота ответа при условии, что в процессе беседы экзаменатора с экзаменуемым последний самостоятельно делает необходимые уточнения и дополнения.

Отметка "4" ставится, если экзаменуемый допустил незначительные ошибки, или недостаточно полно раскрыл содержание вопроса, а затем не смог в процессе беседы самостоятельно дать необходимые поправки и дополнения, или не обнаружил какое-либо из необходимых для раскрытия данного вопроса умение.

Отметка "3" ставится, если в ответе допущены значительные ошибки, или в нем не раскрыты некоторые существенные аспекты содержания, или экзаменуемый не смог показать необходимые умения.

Отметка "2" ставится, если не раскрыто основное содержание учебного материала, обнаружено незнание и непонимание обучающимся большей или более важной части учебного материала.

2.3 Практические задания

2.3.1 Условия выполнения задания

1. Место выполнения задания: учебная лаборатория информатизации и компьютерной обработки документов

2. Максимальное время выполнения задания: 30 мин.

3. Количество вариантов: 15

2.3.2 Текст заданий:

1. Оформить заявление и приказ о приеме на работу

Ситуация:

Принять приказом № 161-лс от 16.05.2017 г. Павлову Пенелопу Алексеевну (табельный номер 0043) в общий отдел ЗАО «Вертикаль» делопроизводителем с окладом 16000 рублей с 18.05.2017 г., без надбавки, по трудовому договору № 3 от 16.05. 2011 г. Приказ подписал директор ЗАО «Вертикаль» Н.Н. Сахаров. Код формы документа по ОКУД 0301001.

Зарегистрируйте этот приказ

2. Оформить докладную записку и приказ о переводе

Ситуация:

а) Перевести приказом ЗАО «Вертикаль» № 30-ЛС от 14.04.2017 г. Сотникову Ирину Владимировну (табельный номер 0033), экономиста на должность ведущего экономиста с окладом 41000 рублей, надбавкой 4800 рублей с 15.04.2017 г. на постоянную работу. Причина перевода – повышение в должности. Докладную записку с представлением на повышение в должности оформила начальник экономического отдела Петрова О.Ю. Дополнительное соглашение к трудовому договору № 23/1 от 15.04.2017 г. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

3. Оформить заявление и приказ об увольнении

Ситуация:

Подготовить заявление и приказ об увольнении Ивановой Татьяны Игоревны, делопроизводителя общего отдела ЗАО «Темп» по инициативе работника от 07.10.2017.

Зарегистрируйте этот приказ

4. Оформить заявление и приказ о переводе

Ситуация:

Перевести приказом ЗАО «Время» № 30-ЛС от 15.04.2017 г. Воробьеву Ксению Ивановну (табельный номер 0033), маляра 4-го разряда строительного участка № 5 на должность оператора в строительное управление с окладом 9000 рублей, надбавкой 800 рублей с 17.04.2017 г. временно, до ухода в отпуск по беременности и родам. Причина перевода – предоставление более легкой работы ввиду беременности. Основание: заявление работника от 13.04.2017, медицинское заключение № 32 от 12.04.2017. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

5. Оформить заявление и приказ об увольнении

Ситуация:

Подготовить заявление и приказ об увольнении Карповой Эльвиры Игоревны, менеджера отдела продаж ЗАО «Вымпел» по собственному желанию от 17.01.2017.

Зарегистрируйте этот приказ

6. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Сидоровой Арине Олеговне, преподавателю АУ «Омский педагогический колледж» в количестве 56 календарных дней (с разделением отпуска на части) с 01.07.2017 по за период работы с 01.09.2016 по 31.08.2017. Сидорова А.О. ознакомилась с приказом 08.06.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

7. Оформить докладную записку и приказ о командировке

Ситуация:

Направить в командировку Смирнова Виталия Семеновича, главного специалиста отдела снабжения ЗАО «Рога и копыта» в ЗАО «Меркурий», Санкт-Петербург сроком на 7 календарных дней с 20 августа 2017 г. по 26 августа 2017 г. с целью участия в конкурсе проектов. Основанием является докладная записка начальника отдела снабжения И.И. Иванова от 12.08.2017. Командировка за счет средств ЗАО «Меркурий». Приказ № 120-КМ от 11.08.2017 подписал директор А.А. Захаров. Работник ознакомился с приказом 13.08.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

8. Оформить приказ о переводе.

Ситуация:

Перевести приказом № 30-ЛС от 14.04.2017 г. Березина Дмитрия Васильевича (табельный номер 0033), главного специалиста отдела снабжения ЗАО «Факел» на должность экономиста в плановый отдел с окладом 21000 рублей, надбавкой 800 рублей с 15.04.2017 г. до выхода на работу Ивановой А.А. Причина перевода – замещение находящейся в

отпуске по уходу за ребенком Ивановой А.А. Основание: дополнительное соглашение к трудовому договору от 14.04.2017 № 23. Приказ подписал генеральный директор Н.О. Сорокин. Код формы документа по ОКУД 0301004.

Зарегистрируйте этот приказ

9. Оформить заявление и приказ о приеме на работу

Ситуация:

Принять приказом № 16 от 16.05.2017 г. Фролова Максима Викторовича (табельный номер 0043) в ЗАО «Орбита» бухгалтером с окладом 21000 рублей с 18.05.2017 г., без надбавки, по трудовому договору № 3 от 16.05.2017 г. Приказ подписал директор ЗАО «Орбита» Н.Н. Сахаров. Код формы документа по ОКУД 0301001.

Зарегистрируйте этот приказ

10. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить отпуск Сафронову Олегу Емельяновичу, водителю автопарка в количестве 31 календарных дня (ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 дней и дополнительный отпуск в количестве 3 дней за работу с ненормированным рабочим днем) с 10.03.2017 по 09.04.2017 за период работы с 01.04.2016 по 31.03.2017. Приказ подписал директор З.О. Павлов. Сафронов О.Е. ознакомился с приказом 07.03.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

11. Оформить заявление и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить отпуск без сохранения заработной платы Сафронову Олегу Емельяновичу, водителю автопарка в количестве 3 календарных дней с 10.03.2017 по за период работы с 01.09.2016 по 31.08.2017. Приказ подписал директор З.О. Павлов. Сафронов О.Е. ознакомился с приказом 07.03.2017 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

12. Оформить приказа об увольнении

Ситуация:

Уволить приказом ЗАО «Вымпел» № 76-ЛС от 17.03.2017 г. Фролова Максима Викторовича (табельный номер 44), специалиста отдела снабжения в связи с истечением срока трудового договора с 17.03.2017. Основание: п. 13. трудового договора № 89 от 17.01.2000 г., письменное предупреждение от 14.03.2017. Приказ подписал директор В.В. Макаров. Код формы документа по ОКУД 0301006.

Зарегистрируйте этот приказ

13. Оформить график отпусков и приказ об отпуске

Ситуация:

Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск Ивановой Ольге Сергеевне, бухгалтеру в количестве 28 календарных дней (с разделением на части) с 14.07.2017 по за период работы с 14.01.2016 по 13.01.2017. Приказ подписал директор А.А. Захарова. Иванова О.С. ознакомилась с приказом 12.01.2011 г. Код формы документа по ОКУД 0301005.

Зарегистрируйте этот приказ

14. Оформить служебную записку и приказ о поощрении

Ситуация:

Объявить благодарность Сафронову Олегу Емельяновичу, главному

специалисту отдела снабжения ЗАО «Звезда» за 1 место в конкурсе проектов и премировать в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Основанием является служебная записка заведующего отделом продаж И.И. Иванова от 12.10.2017. Приказ № 76-ЛС от 12.11.2017 г. подписал директор В.В. Макаров. П.Е. Морозов ознакомился с приказом 12.11.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

15. Оформить служебную записку и приказ о поощрении

Ситуация:

Объявить благодарность Говоркову Алексею Николаевичу, бухгалтеру ЗАО «Орбита» за длительную и добросовестную работу и в связи с пятидесятилетием и выдать премию в сумме 10000 (десять тысяч) рублей. Основанием является служебная записка главного бухгалтера И.И. Иванова от 12.10.2011. Приказ № 76-ЛС от 12.11.2017 г. подписал директор В.В. Макаров. А.Н. Говорков ознакомился с приказом 12.11.2017 г.

Зарегистрируйте этот приказ

Критерии оценки практического задания:

«5» (отлично)

- владеет высокой степенью соотнесения теоретического материала с практикой;
- демонстрирует умение составлять и оформлять служебные документы с использованием формуляров документов, умение правильно оформлять реквизиты (в соответствии с правилами ГОСТ).
 - правильно расставлены реквизиты в формуляре документа;
 - выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
 - работа выполнена без ошибок или допущена одна ошибка при наборе

текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);

- в тексте документа нет или допущена одна орфографическая и синтаксическая ошибка;
- соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«4» (хорошо)

- владеет достаточной степенью соотнесения теоретического материала с практической деятельностью;
- допускает незначительные ошибки при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов (в соответствии с правилами ГОСТ);
 - неправильно расставлен один реквизит в формуляре документа;
 - выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);
 - в работе допущено две - три ошибки при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);
- в тексте документа допущено 2-3 орфографических и синтаксических ошибки;
- соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«3» (удовлетворительно)

- испытывает затруднения в соотнесении теоретического материала с практикой;

- допускает ошибки в изложении последовательности действий при выполнении определенных видов работ, при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов.

- неправильно расставлены два реквизита в формуляре документа;
- не выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);

- в работе допущено четыре ошибки при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);

- в тексте документа допущено четыре орфографических и синтаксических ошибки

- не соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

«2» (неудовлетворительно)

- не может изложить последовательность действий при выполнении определенных видов работ;

- допускает множественные ошибки при составлении и оформлении служебных документов, в оформлении реквизитов.

- неправильно расставлены все реквизиты в формуляре документа;
- не выполнены требования к изготовлению документов (шрифт, поля);

- в работе допущено пять ошибок при наборе текста (пропущенные или переставленные буквы и слова, пропуск промежутка между словами, неправильные переносы или недописанные слова, промежутки перед знаками препинания);

- текст документа содержит пять орфографических и синтаксических

ошибок;

- не соблюдена стилистическая грамотность (владение лексикой и синтаксической конструкцией официально-деловой речи).

III. КОНТРОЛЬНО - ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. Результаты сформированности компетенций

умеет:

- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи;
- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;
- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;
- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;
- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;
- соблюдать служебный этикет;
- общаться с посетителями;
- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;
- вести учетные формы, использовать их для работы;
- создавать положительный имидж организации;
- применять меры по разрешению конфликтных ситуаций;
- применять информационно-коммуникационные технологии;
- обеспечивать конфиденциальность информации;
- составлять и вести учетные документы;

- применять средства коммуникации для передачи поручения руководителя и сотрудников организации;
- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;
- оценивать результаты в рамках поставленных задач;
- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками

знает:

- правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации. Этики делового общения;
- правила речевого этикета;
- требования охраны труда.
- правила защиты конфиденциальной служебной информации;
- правила организации приема посетителей;
- структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами;
- правила организации приема в офисе

владеет навыками :

- регистрации поступающих телефонных звонков;
- ведения учетных регистрационных форм, использования их для информационной работы;
- ведения журнала записи посетителей;
- содействия оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;
- приема и передачи документов посетителям руководству.

2. Комплект оценочных средств для промежуточной аттестации

МДК.04.01 Выполнение работ по профессии секретарь

1 вариант

Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа

1.	<p>Выберете из данных характеристик те, которые относятся к делопроизводству:</p> <p>1) это свод правил, регистрирующих деятельность организаций, учреждений, обществ и граждан, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в определенной сфере государственной или хозяйственной деятельности</p> <p>2) непосредственное создание официальных документов на предприятии</p> <p>3) процедура создания, тиражирования и регистрации входящей и исходящей документации организации</p> <p>4) деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>	<p>Ответ:</p>
----	---	---------------

2.	<p>При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:</p> <p>1) переделать план работы на день</p> <p>2) проинформировать об этом руководителя</p> <p>3) во чтобы то ни было выполнить план работы на день</p> <p>4) предложить вариант решения проблемы</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>	
----	---	--

Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие

3.	<p>Сопоставьте унифицированные формы бланков с наименованием бланка. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1" data-bbox="300 1541 1050 1921"> <thead> <tr> <th colspan="2">Форма</th> <th colspan="2">Наименование бланка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Т-10</td> <td>1</td> <td>Приказ о направлении одного работника в командировку</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Т-9</td> <td>2</td> <td>Приказ о направлении нескольких работников в командировку</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Т-9 а</td> <td>3</td> <td>Служебное задание</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Т-10 а</td> <td>4</td> <td>Командировочное удостоверение</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i></p>	Форма		Наименование бланка		А	Т-10	1	Приказ о направлении одного работника в командировку	Б	Т-9	2	Приказ о направлении нескольких работников в командировку	В	Т-9 а	3	Служебное задание	Г	Т-10 а	4	Командировочное удостоверение	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="1098 1541 1457 1619"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Форма		Наименование бланка																												
А	Т-10	1	Приказ о направлении одного работника в командировку																											
Б	Т-9	2	Приказ о направлении нескольких работников в командировку																											
В	Т-9 а	3	Служебное задание																											
Г	Т-10 а	4	Командировочное удостоверение																											
А	Б	В	Г																											

Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите

аргументы, обосновывающие выбор ответов		
4.	<p>К рабочему месту секретаря относятся:</p> <p>1. 1) вспомогательная зона здесь располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс;</p> <p>1. 2) зона обслуживания посетителей – здесь располагаются стулья для посетителей, журнальный столик, различные буклеты;</p> <p>3) гардероб - специальное оборудованное место для хранения вещей сотрудников организации и посетителей;</p> <p>4) учебная аудитория.</p> <p><i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5.	<p>.... – это копия части документа, которая заверена в определенном порядке.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	<p>.... - это форма организованного обмена мнениями, информацией и опытом между группой людей, обладающих полномочиями для принятия решений или их подготовки.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i></p>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	<p>Перечислите правила регистрации документов.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	<p>Что такое фильтрация корреспонденции?</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	

2 вариант

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа		
1.	<p>Протокол подписывает:</p> <p>1) руководитель</p> <p>2) секретарь</p> <p>3) педагогический коллектив</p>	Ответ:

	<p>4) председатель</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>																													
Инструкция. Прочитайте текст и выберите два правильных ответа																														
2.	<p>Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь:</p> <p>1) предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия секретарь</p> <p>2) извиняется, что ничем не может ему помочь</p> <p>3) предлагает посетителю записаться на прием в другое время</p> <p>4) докладывает о нем руководителю немедленно</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>	<p>Ответ:</p>																												
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	<p>Сопоставьте терминов и определений. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1" data-bbox="295 1070 1072 1883"> <thead> <tr> <th colspan="2">Термин</th> <th colspan="2">Понятие</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Приказ</td> <td>1</td> <td>Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Постановление</td> <td>2</td> <td>Документ, издаваемым заместителем руководителя или руководителей структурного подразделения для решения оперативных вопросов</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Решение</td> <td>3</td> <td>Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Распоряжение</td> <td>4</td> <td>Документ, издаваемым коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i></p>	Термин		Понятие		А	Приказ	1	Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия	Б	Постановление	2	Документ, издаваемым заместителем руководителя или руководителей структурного подразделения для решения оперативных вопросов	В	Решение	3	Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления	Г	Распоряжение	4	Документ, издаваемым коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="1098 1106 1452 1182"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Термин		Понятие																												
А	Приказ	1	Документ, издаваемый руководителем учреждения, которое действует на основе принципа единоначалия																											
Б	Постановление	2	Документ, издаваемым заместителем руководителя или руководителей структурного подразделения для решения оперативных вопросов																											
В	Решение	3	Распорядительный документ официальных коллегиальных органов управления																											
Г	Распоряжение	4	Документ, издаваемым коллегиальным органом в целях регулирования важнейших направлений его деятельности																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите два правильных ответа и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														

4.	<p>К санитарно - гигиеническим требованиям относятся:</p> <p>2. 1) влажность воздуха;</p> <p>2) тишина в приемной;</p> <p>3) температура воздуха;</p> <p>4) создание нормального психологического климата.</p> <p><i>Тип вопроса: комбинированный.</i></p> <p><i>Время выполнения: ... мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
5.	<p>... - документ, предназначенный для использования тем учреждением, в котором он создан.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: ... мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6.	<p>... - это временное направление работника по распоряжению работодателя для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы на определённый срок.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: ... мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	<p>Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов. Обоснуйте данное утверждение.</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	<p>Какую информацию об условиях командировки необходимо получить у руководителя?</p> <p><i>Тип вопроса: открытый.</i></p> <p><i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	Ответ:

УП. 04.01 Ознакомительная практика

Контрольные вопросы к дифференцированному зачету:

Вариант 1

1. Официальные приемы.
2. Виды приемов по типу обслуживания. Рассадка гостей.
3. Специфика командировок по категории.

4. Документационное оформление деловых поездок.
5. Виды технических и программных средств для проведения голосовой или видео-конференц-связи.
6. Роль секретаря в имидже организации.

Вариант 2

1. План подготовки к организации голосовой/видео-конференц-связи.
2. Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам организации.
3. Роль секретаря в имидже организации.
4. Сложности решаемых вопросов по организации командировок, сроков, места назначения, географического положения.
5. Организация и подготовка служебной поездки.
6. Одежда на приемах.

III. 04.01 Практика по профилю специальности

Номер задания	Текст задания	Поле для ответа
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
1.	<p>Работу с архивными документами в организации регулирует:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Положение о хранении документов в организации 2) Положение об архиве 3) Инструкция по делопроизводству организации 4) Порядок хранения и использования персональных данных работников <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и выберите все правильные ответы		
2	<p>Каковы основные принципы организации текущего хранения документов и обработки дел для оперативного хранения?</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) классификация документов по типу и тематике для 	Ответ:

	<p>упрощения доступа к ним; 2) хранение всех документов в одном общем ящике без какого-либо систематизированного подхода; 3) регулярная регистрация документов в журнале учета для фиксации ключевой информации; 4) полное игнорирование сроков хранения документов и их периодического пересмотра.</p> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 1-3 мин.</i></p>																													
Инструкция. Прочитайте текст и установите соответствие																														
3.	<p>Установите соответствие между документами и сроками их хранения. К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца:</p> <table border="1" data-bbox="296 880 1074 1328"> <thead> <tr> <th colspan="2">Документы</th> <th colspan="2">Сроки хранения</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>А</td> <td>Документы по личному составу</td> <td>1</td> <td>3 года</td> </tr> <tr> <td>Б</td> <td>Графики отпусков</td> <td>2</td> <td>50/75 лет</td> </tr> <tr> <td>В</td> <td>Табели (графики), журналы учета рабочего времени</td> <td>3</td> <td>Постоянно</td> </tr> <tr> <td>Г</td> <td>Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности</td> <td>4</td> <td>5 лет</td> </tr> </tbody> </table> <p><i>Тип вопроса: закрытый.</i> <i>Время выполнения: 3-5 мин.</i></p>	Документы		Сроки хранения		А	Документы по личному составу	1	3 года	Б	Графики отпусков	2	50/75 лет	В	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	3	Постоянно	Г	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности	4	5 лет	<p>Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами:</p> <table border="1" data-bbox="1099 880 1485 954"> <thead> <tr> <th>А</th> <th>Б</th> <th>В</th> <th>Г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	А	Б	В	Г				
Документы		Сроки хранения																												
А	Документы по личному составу	1	3 года																											
Б	Графики отпусков	2	50/75 лет																											
В	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	3	Постоянно																											
Г	Приказы, распоряжения по основной (профильной) деятельности	4	5 лет																											
А	Б	В	Г																											
Инструкция. Прочитайте текст, выберите правильные ответы и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответов																														
4.	<p>Кто может быть источником комплектования государственного (муниципального) архива: 1) государственные органы, органы местного самоуправления; 2) организации и граждане; 3) международные организации; 4) только государственные органы.</p> <p><i>Тип вопроса: комбинированный.</i> <i>Время выполнения: 5-10 мин.</i></p>	<p>Ответ:</p>																												
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ																														
5.	<p>.... — систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме</p>	<p>Ответ:</p>																												

	<i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	
Инструкция. Прочитайте текст и запишите краткий ответ		
6. — хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения. <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 3-5 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
7.	Текущее хранение документов в делопроизводстве подразумевает ... <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
8.	При оформлении дел оперативного хранения необходимо следовать установленным стандартам. Назовите их. <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
9.	Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве. Назовите виды номенклатур. <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:
Инструкция. Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ		
10.	Укажите цели проверки наличия и состояния документов и с какой периодичностью ее проводят. <i>Тип вопроса: открытый. Время выполнения: 5-10 мин.</i>	Ответ:

VI. СПЕЦИФИКАЦИЯ ЭКЗАМЕНА

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета при выполнении всех видов самостоятельной работы, контрольных работ, предусмотренных рабочей программой ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

При оценке учитывается глубина и прочность знаний, полученных в рамках обучения по рабочей программе ПМ.04 Профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

В целях повышения объективности при выставлении отметки экзаменатором анализируется ответ студента по следующим позициям:

- понимание вопросов экзаменационного билета, соответствие содержания ответа поставленным проблемам;
- привлечение необходимого объема материала для ответа на вопросы, цитирование наизусть, точность в передаче фактического материала - аргументированность суждений, убедительность приводимых доказательств и обоснованность выводов;
- использование необходимых для ответа терминов и понятий;
- композиционная стройность ответа;
- ясность и точность изложения мысли, речевая грамотность.

При оценке ответа экзаменуемого используется пятибалльная система оценивания. Общая экзаменационная оценка выводится из оценок за ответ на каждый вопрос билета и является их средним арифметическим (по законам округления).

Всего прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

В4 Исторический листа (об).

цифрами прописью

Должность директор

Молот Ф. В.
(ФИО)

« 20 » 03 2003

