

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
**«Мурманский арктический государственный университет»**  
(ФГБОУ ВО «МАГУ»)



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАГУ  
И.М. Шадрин

10 февраля 2023 г.

Программа профессионального обучения  
**«Секретарь - администратор»**

Мурманск  
2023

Составители (разработчики):

1. Разумовская Анна Александровна, преподаватель филиала МАГУ в г. Кировске
2. Назарова Светлана Валентиновна, преподаватель филиала МАГУ в г. Кировске
3. Шевченко Ирина Евгеньевна, преподаватель филиала МАГУ в г. Кировске
4. Субботкина Юлия Михайловна, преподаватель филиала МАГУ в г. Кировске

## **I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ**

### **1. Нормативно-правовые основания разработки программы**

Нормативную правовую основу разработки программы составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 23.08.2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 2 июля 2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказ Минобрнауки Российской Федерации от 02.08.2013 г. №657 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.01 Секретарь»;
- Приказ Минтруда России от 15.06.2020 г. N 333н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией";
- Устав ФГБОУ ВО «МАГУ».

Программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 034700.03 «Секретарь» утвержденного приказом Минобрнауки Российской Федерации от 02.08.2013 г. №657.

Программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Приказом Министерства Труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. № 333н.

**2. Требования к слушателям (категории слушателей):** среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

### **3. Цель и планируемые результаты обучения**

#### **3.1. Характеристика профессиональной деятельности выпускника**

Целью реализации программы является формирование профессиональных знаний, и практического опыта по профессии Секретарь-администратор.

Область профессиональной деятельности выпускников: организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются:

- документированная информация;
- процесс технического обслуживания работы руководителя;
- организационная техника.

Виды профессиональной деятельности:

- информационно-документационная деятельность.
- организационная деятельность.

Уровень квалификации – 3 разряд.

### 3.2. Планируемые результаты обучения

Выпускник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности:

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

Характеристика обобщенных трудовых функций:

Трудовые функции		Перечень формируемых знаний, умений, компетенций
<b>Организационное обеспечение деятельности организации</b>	<b>ПК.01</b>	<b>Прием и распределение телефонных звонков организации</b>
Необходимые умения	У.1	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
	У.2	Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
	У.3	Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
	У.4	Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
	У.5	Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
	У.6	Соблюдать служебный этикет
Необходимые знания	3.1	Функции, задачи, структура организации, ее связи
	3.2	Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
	3.3	Этика делового общения
	3.4	Правила речевого этикета
	3.5	Требования охраны труда
	3.6	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	<b>ПК.02</b>	<b>Организация работы с посетителями организации</b>
Необходимые умения	У.1	Общаться с посетителями
	У.2	Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
	У.3	Вести учетные формы, использовать их для работы
	У.4	Создавать положительный имидж организации
	У.5	Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
	У.6	Применять информационно-коммуникационные технологии

	У.7	Обеспечивать конфиденциальность информации
Необходимые знания	3.1	Правила организации приема посетителей
	3.2	Правила делового общения
	3.3	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	3.4	Правила организации приемов в офисе
	3.5	Правила сервировки чайного (кофейного) стола
	3.6	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
	3.7	Этика делового общения
	3.8	Правила речевого этикета
	3.9	Требования охраны труда
	3.10	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	<b>ПК.03</b>	<b>Выполнение координирующих и обеспечивающих функций</b>
Необходимые умения	У.1	Составлять и вести учетные документы
	У.2	Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
	У.3	Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
	У.4	Оценивать результаты в рамках поставленных задач
	У.5	Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Необходимые знания	3.1	Правила речевого этикета
	3.2	Этика делового общения
	3.3	Требования охраны труда
	3.4	Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	3.5	Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

**4. Нормативная трудоемкость обучения: 144 часа.**

**5. Организация обучения:** очная с применением дистанционных образовательных технологий

**6. Документ:** свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца.

**7. Продолжительность обучения:** 1,5 месяца (недель - 6).

**8. Формы и организация аттестации:** квалификационный экзамен.

## II. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

**1. Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса.**

Реализация образовательной программы переподготовки специалистов обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими, как правило:

– профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины или непрофильное высшее и наличие дополнительного образования по соответствующему направлению.

**2. Требования к материально-техническим условиям:**

Наименование кабинета, лаборатории, мастерских и т.д.	Перечень основного оборудования, программного обеспечения
Кабинет социально-экономических дисциплин	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Наглядные пособия (плакаты, карты); Стационарный мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ПК, проектор мультимедийный, колонки, экран проекционный ПО: Windows Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine; Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition
Кабинет информационных систем в профессиональной деятельности	Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, трибуна); Наглядные пособия (стенды, наглядные материалы, плакаты, видеоматериалы) Блоки системные – 15шт.; Мониторы – 15шт.; Сетевые коммутаторы ProCurve Стационарный мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят: ПК, проектор мультимедийный ПО: 1. Windows Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization GetGenuine; Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition 2. MS Office Pro Plus 2019 3. Autodesk AutoCAD 2021 (для учебных заведений ) 4. Компас 3D v19

	<p>5. Браузеры (Firefox, Chrome)  6. Adobe Reader (Proprietary software )  7. Архиватор 7zip (LGPL Li-cense)  8. Visual Studio 2019 Communi-ty  9. OpenServer 5.2.2 (Proprietary software )  10. Oracle MySQL WorkBench 6.3 Community Edition (GNU General Public License)  11. NodeJS (X11 license)  12. Oracle VM VirtualBox (GNU General Public License)  13. AVR Studio 4 (Proprietary software )  14. Arduino 1.6.0 (LGPL Li-cense)  15. CC cleaner (Freemium Li-cense)  16. Electronics Workbench v5.12 (Free software)  17. EdSim51 (Free software)  18. 1С. Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях</p>
Кабинет охраны труда	<p>Мебель аудиторная (столы, стулья, доска аудиторная 3-элементная, книжные шкафы, тумбы);  Наглядные пособия (плакаты, видеоматериалы);  Тренажер сердечно-легочной и мозговой реанимации «Максим» - 1шт.;  Робот-тренажер "Антон-1.02-К" –3шт.  Аптечка медицинская 5  Костюм химической защиты ОЗК 1  Пакет индивидуальный противохимич. ИПП11 – 10шт.  Противогазы -30шт  Комплект дозиметров ДП-24 -1шт.  Сумка санитарная – 2шт.  Комплект дозиметров ИД-1- 1шт.  Макет автомата Калашникова- 2шт.  Тир интерактивный лазерный ИЛТ-110 –1шт.  Стенды информационные;  Стационарный мультимедийный комплекс, в состав программно-аппаратного комплекса входят:  ПК,  проектор мультимедийный,  колонки  ПО:  Windows Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine; Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition</p>
Помещение для самостоятельной работы студентов	<p>Стол читательские  Копир-принтер Sharp AR с крышкой и пусковым комплектом  Сканеры HP ScanJet 200 (L2734A)  ПК с выходом в Интернет  ПО:  Windows Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine; Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Editio</p>

<p>Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет</p>	<p>Витрина навесная  Витрина полного обзора  Кафедра "Библиотечная"  Копир-принтер Sharp AR с крышкой и пусковым комплектом  Мойка воздуха BONICO Air-O-Swiss 2055D  Панель презентационная с полками  Стеллажи "Библиотечный"  Стеллаж для журналов  Стенд "Библио"  Столы читательские  Стремянки  Тележка  Тумба для формуляров  Тумба откатная  Шкафы для газет "Архивный"  Шкаф для хранения мультимедийной продукции  Шкаф каталожный на 24 ящика  Сканеры HP ScanJet 200 (L2734A)  ПК с программным обеспечением  Автоматизированная информационно-библиотечная система "МАРК-SQL" (МАRC21), версия для минибиблиотек (на 24 места)  ЭОР: Инженерная графика (на 20 мест)  ЭОР: Электротехника и электроника (на 20 мест)  ЭП: Монтаж, демонтаж, ремонт, опробование и техническое обслуживание механической части машин, узлов и механизмов распределительных устройств (на 20 мест)  Печатные издания  Периодические издания  ПО:  Windows Home 10 Russian OLP NL Academic Edition Legalization Get Genuine; Windows Professional 10 Russian Upgrade OLP NL Academic Edition</p>
--	---

### 3. Требованиям к информационным и учебно-методическим условиям

#### Нормативные акты:

- 1 Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об архивном деле в Российской Федерации"
- 2 Федеральный закон от 29.06.2015 N 162-ФЗ (ред. от 30.12.2020) "О стандартизации в Российской Федерации"
- 3 Указ Президента РФ от 22.06.2016 N 293 (ред. от 02.03.2021) "Вопросы Федерального архивного агентства" (вместе с "Положением о Федеральном архивном агентстве")
- 4 Приказ Росархива от 22.05.2019 N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.12.2019 N 57023)



- 5 Приказ Росархива от 11.04.2018 N 44 "Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 17.08.2018 N 51922)
- 6 "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018)
- 7 ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (ред. от 01.12.2018)
- 8 ГОСТ 17914-72 Обложки дел длительных сроков хранения. Технические условия (с Изменениями N 1, 2)

#### **Основная литература:**

- 9 Кабашов, С.Ю. Делопроизводство и архивное дело в терминах и определениях: учебное пособие / С.Ю. Кабашов, И.Г. Асфандиярова. – 3-е изд., стер. – Москва: Флинта, 2018. – 295 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=69168> – ISBN 978-5-9765-0784-5. – Текст : электронный.
- 10 Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/451242>
- 11 Раскин, Д. И. Методика и практика архивоведения: учебник для среднего профессионального образования / Д. И. Раскин, А. Р. Соколов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 339 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02419-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/453692>
- 12 Тощенко, Ж. Т. Социология управления: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ж. Т. Тощенко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 303 с.
- 13 Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846>

#### **Дополнительная литература:**

- 14 Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492787>
- 15 Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491117>
- 16 Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492541>
- 17 Документоведение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина [и др.]; под редакцией Л. А. Дорониной. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04330-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт

[сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489868>

**Интернет-ресурсы:**

18 <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»

19 <http://www.consultant.ru/> - Компания «Консультант Плюс»

**4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание образования определяется на основе установленных квалификационных требования по профессии Секретарь-администратор с учетом профессионального стандарта Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организаций, и регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом, рабочими программами модулей, а также методическими материалами, обеспечивающими реализацию образовательного процесса.

**III. УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

**Пояснительная записка**

Учебный план основной программы профессионального обучения определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, дисциплин (модулей), практики, формы промежуточной аттестации и иных видов учебной деятельности обучающихся. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Теоретическое обучение проводится в учебном классе. Практические занятия позволяют обучающимся закрепить знания, полученные в процессе теоретического обучения, и являются подготовкой к прохождению производственного обучения.

Наименование учебных дисциплин	Обязательные аудиторные учебные занятия (час.)			Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (час.)	Промежуточная аттестация (форма)	Итоговая аттестация (форма, часы)
	ЛК	ПР	Консультации			
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
<b>Раздел 1. Общепрофессиональный курс</b>	<b>14</b>	<b>38</b>	-	-	-	Квалификационный экзамен 4
Тема 1.2 Деловая культура	2	4	-	-	тест	
Тема 1.3. Психология делового общения	2	10	-	-	тест	
Тема 1.4. Архивное дело	2	4	-	-	тест	
Тема 1.5. Организационная техника	2	2	-	-	тест	
Тема 1.6. Основы редактирования документов	2	6	-	-	тест	
Тема 1.7. Применение информационных технологий в современном делопроизводстве	2	8	-	-	тест	
Тема 1.8. Охрана труда	2	4	-	-	тест	
<b>Раздел 2. Профессиональный (базовый) курс</b>	<b>18</b>	<b>34</b>	-	-	-	
Тема 2.1. Документационное обеспечение деятельности организации	2	14	-	-	тест	
Тема 2.2. Основы делопроизводства и кадровое дело	2	8	-	-	тест	
Тема 2.3. Секретарское дело	14	12	-	-	тест	
<b>Учебная практика</b>	-	<b>36</b>	-	-	практическая работа	
<b>Итого</b>	<b>32</b>	<b>108</b>				
<b>Всего</b>					<b>144</b>	

#### IV. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование дисциплины	Распределение по неделям						Форма контроля
		1	2	3	4	5	6	
1	<b>Общепрофессиональный курс</b>	24	24	4				
1.1	Деловая культура	6						тестирование
1.3	Психология делового общения	12						тестирование
1.4	Архивное дело	6						тестирование
1.5	Организационная техника		4					тестирование
1.6	Основы редактирования документов		8					тестирование
1.7	Применение информационных технологий в современном делопроизводстве		10					тестирование
1.8	Охрана труда		2	4				тестирование
2	<b>Профессиональный (базовый) курс</b>			20	24	24	24	
2.1	Документационное обеспечение деятельности организации			16				тестирование
2.2	Основы делопроизводства и кадровое дело			4	6			тестирование
2.3	Секретарское дело				18	8		тестирование
3	Стажировка					16	20	практическая работа
4	Итоговая аттестация						4	квалификационный экзамен (решение кейса)
	<b>Итого:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	
	<b>Всего</b>	<b>144</b>						

## V. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ, МОДУЛЯ

Компоненты программы	Содержание дисциплин
<b>Раздел 1. Общепрофессиональный курс</b>	
Деловая культура	Профессиональная этика. Вербальное и невербальное общение. Проявление индивидуальных особенностей личности в профессиональном общении
Психология делового общения	Сущность делового общения. Вербальное и невербальное общение. Психология личности партнера. Прикладные аспекты делового общения. Этика делового общения.
Архивное дело	Система архивных учреждений в Российской Федерации. Режим и способы хранения архивных документов, порядок выдачи дел.
Организационная техника	Компьютеризированное рабочее место делопроизводителя. Средства оргтехники. Средства связи
Основы редактирования документов	Культура человека и культура речи. Функциональный стили русского литературного языка. Содержание Орфоэпические нормы литературного языка. Синтаксис и пунктуация.
Применение информационных технологий в современном делопроизводстве	Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства
Охрана труда	Правовое обеспечение охраны труда, организация охраны труда на предприятиях. Планирование и финансирование мероприятий по охране труда. Аттестация рабочих мест по условиям труда. Расследование несчастных случаев на производстве
<b>Раздел 2. Профессиональный (базовый) курс</b>	
Документационное обеспечение деятельности организации	Основные сведения из истории делопроизводства. Организация информационно-документационного обслуживания. Документирование управленческой деятельности. Требования к документам. Правила оформления управленческих документов. Современное деловое письмо. Основные документы управления; оформление и работа с документами. Документы по личному составу. Документы личного характера. Коммерческая корреспонденция. Делопроизводство по письменным и устным обращениям граждан. Организация работы с документами
Основы делопроизводства и кадровое дело	Понятие «документационное обеспечение деятельности кадровой службы». Общий состав и виды кадровой документации. Регулирование социально-трудовых отношений в организации. Организация работы кадровой службы. Составление и оформление кадровой документации. Персональная документация. Личное дело. Основные этапы работы с кадровыми документами.
Секретарское дело	Цели и функции секретарской деятельности. Организация рабочего места секретаря. Планирование и организация рабочего дня секретаря. Организация и проведение телефонного обслуживания и интернет-коммуникаций. Прием посетителей. Организация и обслуживание

	совещаний. Подготовка и организация деловых переговоров. Подготовка командировок и деловых поездок. Координация работы курьеров и водителей организации.
--	--

## VI. ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ

Общий объем времени, предусмотренный для стажировки – 36 часа.

№ п/п	Компоненты программы	Содержание дисциплин
1	Анализ локальных актов, регламентирующих организацию работы с документами	Проведение анализа инструкции по делопроизводству учреждения.
2	Оформление организационно-распорядительных документов	Составление и оформление приказов по основной деятельности, справок служебного и личного характера, актов, докладных и пояснительных записок, служебных писем.
3	Обработка входящих и исходящих документов	Выполнение работ по приему поступающих документов. Выполнение работ по регистрации документов
4	Составление номенклатуры дел и формирование документов в дела	Оформление номенклатуры дел структурного подразделения. Составление заголовков дел из оформленных документов.
5	Подготовка документов и дел на архивное хранение	Нумерация страниц. Составление заверительной надписи. Подшивка дел

## VII. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Промежуточная аттестация по дисциплинам в форме тестирования;

Итоговая аттестация - квалификационный экзамен (тестовые задания + практическая часть).

### Порядок и условия организации итоговой аттестации по программе

Форма проведения	<i>Тестовые задания – теоретическая часть экзамена Практические задания – практическая часть экзамена</i>
Количество заданий для 1 студента	<i>Тестовых заданий – не менее 30 Практические задания - 1</i>
Время выполнения задания	<i>Не менее 45 минут, не более 90 минут</i>
Оборудование и инструменты, необходимые при выполнении работы	

### Типовые тестовые задания для итоговой аттестации по программе

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании?

- а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание
- б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
- в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?

- а) деловая переписка и составление договоров
- б) организация выставок и встреч с клиентами
- в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?

- а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК
- б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов
- в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

- а) резолюция
- б) устное распоряжение
- в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

- а) справка
- б) служебная записка
- в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

- а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей
- б) не требуется составлять заголовок к тексту письма
- в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует

заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

- а) "Вас ожидает Иван Иванович"
- б) "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"
- в) "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

- а) вводная
- б) констатирующая
- в) распорядительная

9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?

- а) вскрывает и не регистрирует
- б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует
- в) не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

- а) WordPad
- б) Notepad
- в) PowerPoint

11. Выберите правильное утверждение:

а) все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором

б) поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов

- в) из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю
12. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:
- а) правовыми актами
  - б) распорядительными документами
  - в) другой вариант
13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?
- а) должностная инструкция
  - б) положение об отделе
  - в) приказ
14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?
- а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)"
  - б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
  - в) "Здравствуйте, секретарь NN из компании N"
15. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?
- а) семь дней
  - б) 10 дней
  - в) три дня
16. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?
- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело
  - б) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - регистрация - рассмотрение руководителей- исполнение - направление в дело
  - в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка
17. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?
- а) машинописным способом
  - б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
  - в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа
18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?
- а) решение
  - б) протокол
  - в) распоряжение
19. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?
- а) нет
  - б) да
  - в) по усмотрению секретаря-администратора
20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?
- а) не позднее дня, следующего за выходным
  - б) не позднее дня, предшествующего выходному
21. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?
- а) три листа

- 5) пять листов  
в) 10 листов
22. В письменном обращении слова "господин" и "госпожа":  
а) пишутся полностью  
б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам  
в) всегда сокращаются.
23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?  
а) в предложном падеже  
б) в дательном падеже  
в) в родительном падеже
24. Сколько адресатов может быть на одном документе?  
а) не более трех  
б) не более четырех  
в) не более одного
25. Что понимается под термином "кворум"?  
а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания  
б) 1/3 членов коллегиального органа  
в) 1 2 членов коллегиального органа
26. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?  
а) учет  
б) регистрация  
в) другой
27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?  
а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия  
б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч  
в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции
28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:  
а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами  
б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы  
в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа
29. Какой бланк используется при оформлении протокола?  
а) бланк организации  
б) бланк не используется  
в) бланк строгой отчетности
30. Что используется при издании совместных приказов?  
а) бланки приказов  
б) стандартные листы бумаги формата А4  
в) общие бланки

### **Типовое практическое задание для итоговой аттестации по программе**

1. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в информационное письмо.



2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета гарантийное письмо.
3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета письмо-рекламацию.
4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета рекламное письмо.
5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета сопроводительное письмо.
6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета письмо-запрос.
7. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета письмо-подтверждение.
8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета письмо-приглашение.
9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета письмо-напоминание.
10. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета поздравительное письмо.

### **Критерии оценки результатов итоговых аттестационных испытаний**

Оценка «отлично» ставится при условии, что обучающийся дисциплинирован, добросовестно и на должном уровне овладел практическими навыками, предусмотренными программой переподготовки. Тестовый контроль выполнен студентом на 91-100%. Практические навыки освоены полностью – обучающийся свободно выполняет манипуляции по приему и размещению гостей, знает алгоритм действий, объем и уровень освоения практических навыков полноценный, соответствует 91-100%. Обучающийся показывает глубокие теоретические знания.

У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка «хорошо» ставится при условии, что программа освоена, но имеются некоторые замечания по практической части. Практическими навыками овладел, выполняет их без замедления, правильно, но при выполнении отмечаются некоторая неуверенность. Результаты тестового контроля 81-90%. У студента сформированы основы профессиональных компетенций.

Оценка «удовлетворительно» ставится при условии, что обучающийся овладел минимальным количеством практических навыков с небольшим уровнем их освоения; имел замечания в процессе прохождения практики. Тестовый контроль выполнен на 70-80%. Обучающийся не проявлял активности в приобретении практических навыков. Основы профессиональных компетенций сформированы у студента слабо.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он не освоил программу переподготовки, не овладел практическими навыками. Результаты тестового контроля менее 50%. При выполнении практического задания допущены грубые нарушения техники безопасности, не соблюдена технология уборки помещений.