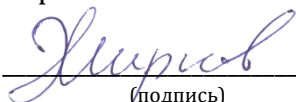


УТВЕРЖДАЮ

Приказ №03 от 22.01.2024  
Генеральный директор общества с  
ограниченной ответственностью  
«Аркона»

  
\_\_\_\_\_ А.Н. Жирков  
(подпись) (ФИО)



« 22 » \_\_\_\_\_ января \_\_\_\_\_ 2024 г.

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ  
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ**

**«Профессиональная подготовка по профессии «Секретарь-администратор»**

Срок обучения – 288 часов

Форма подготовки – очная;

очно-заочная

г. Санкт-Петербург

2024 год

## ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа профессионального обучения для получения квалификации по профессии рабочего, должности служащего «Секретарь-администратор» разработана в соответствии с основными нормативными правовыми и техническими актами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Приказ Министерства просвещения РФ от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

### 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Данная программа является программой профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих.

Обучающийся, освоивший программу, должен обладать **общими компетенциями (ОК)**, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
- ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
- ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
- ОК 7. Соблюдать деловой, этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
- ОК 9. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.

Слушатель, освоивший учебную программу, должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1 Организационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.2 Документационное обеспечение деятельности организации.

ПК 1.3 Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации.

ПК 1.4 Информационно-аналитическая и организационно-административная поддержка деятельности руководителя организации.

### **1.1. Цель реализации программы**

Целью и задачей обучения в рамках настоящей программы является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по данному направлению.

### **1.2. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы**

К освоению настоящей программы допускаются:

- лица, имеющие документ о получении среднего общего или основного общего образования.

Обучение по программе проходят:

- лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

### **1.3. Трудоемкость, режим занятий, форма обучения и аттестации**

Трудоемкость настоящей программы профессиональной подготовки составляет 288 часов.

Форма обучения – очная, очно-заочная.

Режим занятий устанавливается в рамках пятидневной рабочей недели, не более 8 часов в день.

Оценка качества освоения настоящей программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по каждому разделу настоящей программы и итоговую аттестацию.

Итоговая аттестация осуществляется в форме квалификационного экзамена, включающего в себя проверку приобретенных знаний. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований.

Слушатель допускается к итоговой аттестации после изучения программы в объеме, предусмотренном учебным планом, а также успешно прошедший полный курс теоретического и производственного обучения.

Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и аттестацию, организацией выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца за подписью руководителя организации, председателя аттестационной комиссии, секретаря аттестационной комиссии, заверенное печатью.

Лицам не прошедшим итоговую аттестацию, или не допущенным до нее, выдается справка о прослушанных дисциплинах (об обучении или о периоде обучения).

### **1.4. Планируемые результаты обучения**

Слушатели, прошедшие обучение, должны:

**а) знать:**

- нормативные документы, регламентирующие деятельность секретаря (должностную инструкцию);
- принципы организации и виды работ по бездокументарному обслуживанию работы руководителя;
- основы планирования работы секретаря;
- правила ведения делового разговора;
- правила телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу;
- обязанности секретаря по подготовке приема посетителей;
- правила подготовки и обслуживания совещаний, заседаний;

- обязанности секретаря по подготовке деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- требования к обеспечению безопасности труда секретаря;
- основы информационных технологий в профессиональной деятельности;
- вычислительную и организационную технику;
- основы этики и эстетики;
- делопроизводство;
- методы создания и оформления документов;
- организацию работы с документами.

**б) уметь:**

- обеспечить эффективную работу руководителя;
- оказывать помощь в планировании рабочего дня;
- организовать рабочее место руководителя;
- вести срокочный контроль;
- осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации;
- организовать информационное обслуживание руководителя;
- организовать прием посетителей;
- организовать и обеспечить работу совещания;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- обеспечивать быструю передачу информации с помощью связи (факс, электронная почта);
- вести работу с документами.

**в) владеть навыками:**

- использования организационной техники для обеспечения профессиональной деятельности;
- участия в подготовке и проведении деловых мероприятий, приема посетителей;
- ведения телефонного обслуживания, приема и передачи информации по факсу.

### 1.5. Учебный план

Номер модуля	Наименование модулей	Всего(час.)	В том числе		Форма контроля
			Лекции (час.)	Практич. (час.)	
<b>1</b>	<b>Теоретическая подготовка</b>	<b>120</b>	<b>55</b>	<b>65</b>	Текущий контроль
1.1	Общепрофессиональный блок	16	4	12	
1.1.1	Основы редактирования документов	8	2	6	
1.1.2	Деловая культура	8	2	6	
1.2	Профессиональный блок	94	45	49	
1.2.1	Делопроизводство	66	34	32	
1.2.2	Техника машинописи	28	11	17	
1.3	Специальный блок	10	6	4	
1.3.1	Кадровое делопроизводство	10	6	4	
<b>2</b>	<b>Практическая подготовка</b>	<b>158</b>	—	<b>158</b>	
2.1	Автоматизация ДОУ	44	—	44	
2.2	Производственная практика	114	—	114	
<b>3</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>10</b>	—	<b>10</b>	—
3.1	Консультации	8	—	8	—
3.2	Итоговая аттестация	2	—	2	Квалификационный

						экзамен
<b>Итого</b>			<b>288</b>	<b>55</b>	<b>233</b>	

## 1.6. Календарный учебный график

Форма обучения	1-9 день	10 день	11-46 день	47 день	48 день	49 день	Итого количество часов:
Лекции	54	1					288
Практические занятия		5	218				
Консультации				4	4		
Экзамен						2	

## 2. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### 1. Теоретическая подготовка

#### 1.1. Общепрофессиональный блок

Основы редактирования документов - 8 часов.

Деловая культура - 8 часов.

Итого: 16 часов.

#### Рабочая программа по дисциплине «Основы редактирования документов»

##### Основные задачи курса:

- 1 Совершенствование орфографической, пунктуационной и стилистической грамотности.
- 2 Систематизация знаний о нормах русского литературного языка, правилах продуцирования текстов официально-делового стиля.
- 3 Повышение уровня речевой культуры.

#### Содержание учебной дисциплины

##### Тема 1. Культура человека и культура речи.

##### Языковые нормы и отклонения от них. Типы норм литературной речи - 2 часа

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- основные функции языка;
- взаимосвязь культуры человека и культуры речи;
- нормативный, коммуникативный и этический аспекты речевой культуры.

##### Тема 2. Функциональные стили русского литературного языка. Выразительные средства функциональных стилей -2 часа

Логико-понятийные (информационные) средства выразительности, их классификация и разновидности, особенности применения. Чувственно-воздействующие средства: фонетико-интонационные, графические, лексические, фразеологические и словообразовательные.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- стили речи;
- основные черты, особенности и признаки всех стилей;
- нормы русского речевого этикета.

### **Тема 3. Орфоэпия. Орфография. - 2 часа**

Понятие об орфоэпии. Нормы орфоэпии. Произнесение сочетаний согласных. Произнесение гласных. Произнесение иностранных слов. Единообразие передачи слов и грамматических форм речи на письме. Принципы построения орфографии.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

знать:

- орфоэпические нормы литературного языка;
- принципы русской орфографии;
- особенности русского словесного ударения.

### **Тема 4. Синтаксис и пунктуация - 2 часа**

Строение и значение словосочетаний и предложений, правила соединения слов в словосочетаниях и предложениях. Система знаков препинания в письменности.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- способы оформления чужой речи;
- правила постановки знаков препинания;
- принципы и функции русской пунктуации;
- смысловую роль знаков препинания.

## **Рабочая программа по дисциплине**

### **«Деловая культура»**

#### **Тема 1: Имидж секретаря - 2 часа**

Личность секретаря и его роль в деятельности современной организации. Должностная инструкция. Деловые и личные качества секретаря. Деловая женщина - профессионал. Рабочее место секретаря.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- организацию работы секретаря.

#### **Тема 2: Этикет в служебных отношениях -2 часа**

Корпоративная культура, фирменный стиль организации. Служебная вертикаль (отношения в системе "руководитель подчиненный"). Служебная горизонталь (отношение в системе "коллега-коллега"). Служебная субординация. Нормы и правила отношений сотрудников с представителями сторонних организаций, партнёрами, клиентами, посетителями. Субординация. Эмоционально - нейтральный деловой характер. Конфиденциальность.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- этикет в служебных отношениях, этику различных типов личности.

### Тема 3. Актуализация социальной потребности в повышении культуры делового поведения работников - 2 часа

Секретарь как член "команды". Умение вести себя в сложных ситуациях. Женский фактор на работе. "Трудные люди". Роль секретаря в поддержании благоприятного микроклимата в коллективе.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- нормы и правила деловой этики;
- деловой этикет;
- повседневный, праздничный этикет.

### Тема 4. Технология и этикет деловых ситуаций - 2 часа

Телефонный разговор в офисе. Исходящие и входящие звонки. Фазы телефонного разговора. Ваш "говорящий" имидж. Использование в работе новых технических устройств (автоответчик, факс, ксерокс). Организация приема посетителей. Планирование и подготовка приема посетителей. Имидж приемной руководителя. Подача чая, кофе, напитков в офис. Деловые приемы. Участие секретаря в подготовке переговоров. Обслуживание визита вежливости. Работа в приемной. Выбор подарков деловым партнерам.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- способы организации приема посетителей;
- ведение телефонных переговоров.

## 1.2. Профессиональный блок

Делопроизводство - 66 часов

Техника машинописи - 28 часов

Итого: 94 часа

### Тематический план по дисциплине «Делопроизводство»

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	
		всего	практич. занятия
<b>Раздел 1.</b>	<b>Делопроизводство в организации</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
Тема 1.1.	Документационное обеспечение управленческой деятельности	4	—
Тема 1.2.	Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов	4	4
<b>Раздел 2.</b>	<b>Состав управленческих документов организации.</b>	<b>22</b>	<b>10</b>
Тема 2.1.	Организационные документы	8	4
Тема 2.2.	Распорядительные документы	8	4
Тема 2.3.	Информационно-справочные документы	6	2
<b>Раздел 3.</b>	<b>Деловая переписка</b>	<b>10</b>	<b>6</b>
Тема 3.1	Правила оформления, структура и виды деловых писем	10	6
<b>Раздел 4.</b>	<b>Документация по договорным отношениям</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

Тема 4.1.	Оформление типовых документов их основные реквизиты и требования.	10	4
<b>Раздел 5.</b>	<b>Организация работы с документами.</b>	<b>10</b>	<b>4</b>
Тема 5.1.	Организация документооборота. Регистрация документов	2	2
Тема 5.2.	Текущее хранение документов. Номенклатура дел.	4	2
Тема 5.3.	Архивное хранение документов	2	—
<b>Раздел 6.</b>	<b>Организационная техника</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>66 часов</b>	<b>32 часа</b>

## Содержание учебной дисциплины «Делопроизводство»

### Раздел № 1 Делопроизводство в организации.

#### Тема 1.1. Документационное обеспечение управленческой деятельности – 4 часа

Секретарь в структуре управления. Нормативно - методическая база делопроизводства. Основные термины в делопроизводстве. Задачи делопроизводства. Требование к оформлению документов на основе ГОСТ. Фирменный бланк - элемент имиджа организации.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- нормативно-методическую базу делопроизводства;
- унифицированная система документов;
- имидж секретаря;

Уметь:

- оформлять различные виды документов

#### Тема 1.2. Документирование. Документ, виды документов, их классификация. Реквизиты документов – 4 часа

Основные понятия. Типология документов. Форматы бумаги и поля. Общие требования к составлению документов. Бланки документов. Реквизиты документа. Документирование, виды и способы. Требования к тексту документа. Требования к изготовлению документа.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- понятие документирования, его виды и способы
- реквизиты документов
- значение документа в управлении

Уметь:

- оформлять документы в соответствии с общими требованиями к оформлению документов.

### Раздел № 2. Состав управленческих документов организации.

#### Тема 2.1. Организационные документы - 8 часов

Устав, положения, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:



Знать:

- виды организационных документов;
- правила оформления организационных документов.

Уметь:

- правильно оформлять организационные документы.

## **Тема 2.2. Распорядительные документы - 8 часов**

Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- виды организационных документов, их классификацию.
- правила расположения реквизитов в организационных документах.

## **Тема 2.3. Информационно - справочные документы - 6 часов**

Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Письма. Телеграмма, телефонограмма.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- виды информационно - справочных документов
- правила оформления информационно-справочных документов

Уметь:

- правильно оформлять информационно-справочные документы в соответствии с правилами.

## **Раздел № 3. Деловая переписка.**

### **Тема 3.1. Правила оформления, структура и виды деловых писем - 10 часов**

Оформление делового письма. Реквизиты письма. Части делового письма. Письмо просьба. Письмо ответ. Приглашительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо сообщение. Письмо отказ. Письмо-запрос. Гарантийное письмо. Письмо-подтверждение. Рекламное письмо. Рекламация.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- виды деловых писем;
- правила переписки;
- правила оформления делового письма.

Уметь:

- правильно в соответствии с требованиями оформлять деловые письма.

## **Раздел № 4. Документация по договорным правоотношениям.**

### **Тема 4.1. Оформление типовых договоров. Основные реквизиты и требования к оформлению договоров - 10 часов**

Договор купли - продажи. Договор аренды. Договор мены. Кредитный договор. Договор хранения. Договор поставки. Договор проката. Коммерческий договор.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- типы договоров;
- основные реквизиты договоров и правила к их оформлению.

Уметь:

- оформлять типовые договора в соответствии с правилами.

## **Раздел № 5 . Организация работы с документами.**

### **Тема 5.1. Организация документооборота. Регистрация документов – 2 часа**

Понятие "документооборот" и развитие его нормативной методической регламентации. Классификация документов. Характеристика документооборота. Этапы движения и порядок обработки документов. Работа с входящими документами. Этапы обработки документов. Работа с исходящими и внутренними документами. Контроль исполнения документов. Регистрация документов, виды регистрации.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- организацию документооборота;
- правила регистрации документов.

Уметь:

- вести организацию документооборота;
- применять полученные знания на практике.

### **Тема 5.2. Текущее хранение документов. Номенклатура дел – 4 часа**

Оперативное хранение дел (проверка наличия документов, порядок выдачи дел). Электронные документы и их хранение. Экспертиза ценности документов. Информационные технологии, предназначенные для хранения информации. Технологии перевода бумажных документов в электронную форму. Программа Fine Riader. Функциональные возможности и эффективность применения. Технологии, обеспечивающие безопасность документов. Антивирусные программы. Технологии сжатия информации. Программы архиваторы Win Zip, Win Rar. Технология баз данных. Система Access пакета MS Office. Основные понятия. Проектирование базы данных.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- номенклатуру дел, виды номенклатуры дел;
- правила текущего хранения документов.

Уметь:

- формировать и оформлять дела.

### **Тема 5.3. Архивное хранение документов – 2 часа**

Экспертиза ценности документов. Определение сроков хранения. Порядок выдачи дел. Подготовка дел и передача в архив. Форма описи и акты. Передача дел в архив. Работа с конфиденциальными документами.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- сроки хранения документов;
- правила подготовки документов к хранению и правила хранения.

Уметь:

- применять полученные знания на практике
- знать экспертизу документа

## **Раздел № 6. Организационная техника – 6 часов**

Средства копирования и оперативного размножения. Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования, принцип действия, применение. Способы оперативной полиграфии.

Средства хранения, поиска и транспортировки документов. Способы хранения и поиска документов. Виды средств хранения, поиска и транспортирования документов, микрофильмирование.

Средства для обработки документов. Адресовальные и маркировальные машины. Машины для уничтожения документов, нумераторы, степлеры – принцип действия, применение. Бумагорезательное оборудование, настольные переплетные машины – принцип действия, применение.

Средства связи. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Автоматизированные телефонные станции. Средства беспроводной телефонной связи. Абонентский телеграф, телетайпы. Средства факсимильной связи.

Диктофонная техника. Классификация диктофонной техники. Принцип действия. Применение диктофонной техники.

### Тематический план по дисциплине «Техника машинописи»

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	
		всего	практич. занятия
<b>Раздел 1</b>	<b>«Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК</b>	<b>8</b>	<b>4</b>
Тема 1.1.	Основные принципы «слепого» десятипальцевого метода письма. Рекомендации по быстрому освоению	4	2
Тема 2.2.	Позиции пальцев на клавиатуре Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев, мизинцев.	4	2
<b>Раздел 2</b>	<b>Изучение техники печати</b>	<b>14</b>	<b>9</b>
Тема 2.1.	Освоение приемов техники письма	8	6
Тема 2.2.	Обработка криптограмм гласных букв	2	1
Тема 2.3.	Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев	2	1
Тема 2.4.	Оформление машинописных работ	2	1
<b>Раздел 3.</b>	<b>Скорость печати</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
Тема 3.1.	Машинопись на п/к	6	4
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>28</b>	<b>17</b>

### Содержание учебной дисциплины «Техника машинописи»

#### Раздел № 1. «Слепой» десятипальцевый метод печати на ПК

##### Тема 1.1. Основные принципы "слепого" десятипальцевого метода письма. Рекомендации по быстрому освоению метода- 4 часа

Организация рабочего места при машинописных работах. Ознакомление с режимом работы, формами организации труда. Безопасность труда.

Понятие о десятипальцевом слепом методе письма. Преимущества слепого десятипальцевого метода письма. Основные принципы печати десятипальцевого метода. Изучение клавиатуры. Рекомендации по быстрому освоению метода. Общие правила работы.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Иметь представление:

- о «слепом» десятипальцевом методе печати.

Знать:

- основные принципы печати десятипальцевого метода.

### **Тема 1.2. Положения пальцев на клавиатуре. Освоение зон указательных, средних, безымянных пальцев, мизинцев – 4 часа**

Оформление границ. Поля документов. Установка полей. Изучение основного ряда клавиатуры. Изучение букв верхнего ряда клавиатуры. Знак "черточка". Абзац. Изучение четвертого ряда клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Количественные, порядковые числительные. Нумерация пунктов. Римские цифры. Написание дат.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- ряды и зоны клавиатуры;
- основные положения пальцев на клавиатуре;
- положения указательных, средних безымянных и указательных пальцев

Уметь: - правильно расставлять пальцы на клавиатуре, уметь печатать на ПК.

## **Раздел № 2. Изучение техники печати.**

### **Тема 2.1. Освоение приемов техники письма - 8 часов**

Оформление заголовков и подзаголовков. Нумерация страниц. Текстовые сокращения. Прямая речь, цитаты. Оформление примечаний, приложений. Исправление ошибок. Исправление ошибок на ПК.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила оформления документа на ПК

Уметь:

- оформлять документы в соответствии со стандартами.

### **Тема 2.2. Обработка криптограмм гласных букв - 2 часа**

Криптограммы гласных букв. Печать слогов «согласная - гласная - 2 согласных»  
«2 согласных - гласная - согласная»

работа со слогами типа - «согласная - согласная гласная».

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила обработки криптограмм гласных букв

Уметь:

- печатать слоги, работать со слогами.

### **Тема 2.3. Обработка криптограмм букв основной позиции пальцев - 2 часа**

Криптограммы основной позиции пальцев. Обработка криптограмм букв всей клавиатуры. Печать слогов, печать двух – и трехбуквенных конечных буквосочетаний.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила обработки криптограмм букв основной позиции пальцев.

Уметь:

- работать с основным рядом пальцев.

## Тема 2.4. Оформление машинописных работ - 2 часа

Компьютерная подготовка документов. Набор, редактирование и форматирование текста. Технологии оформления документов. Оформление страницы многостраничных документов. Оформление заголовков и подзаголовков. Правила оформления титульного листа. Требования к оформлению машинописных работ. Правила оформления цифровых и табличных работ. Требования к оформлению таблиц в документах. Оформление и изготовление табличных форм документов. Правила выполнения сложных таблиц.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила выполнения таблиц;
- расчет и правила оформления таблиц.

Уметь:

- оформлять таблицы.

## Раздел 3. Скорость печати

### Тема 3.1. Машинопись на ПК - 6 часов

Определение скорости печати на пишущей машинке. Скорость печати и качество работ на ПК.

### 1.3. Специальный блок

Кадровое делопроизводство -10 часов

### Тематический план по дисциплине «Кадровое делопроизводство»

№п/п	Наименование разделов и тем	Количество часов	П/З
<b>Раздел 1</b>	<b>Основные задачи управления кадрами</b>	<b>4</b>	<b>1</b>
Тема 1.1	Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение	2	-
Тема 2.2.	Структурный приказ по предприятию. Прием на работу, увольнение, предоставление отпуска.	2	1
<b>Раздел 2</b>	<b>Оформление кадровых документов, их учет.</b>	<b>6</b>	<b>3</b>
Тема 2.1.	Личная карточка Т-2: порядок оформления и хранения	2	2
Тема 2.2.	Порядок ведения трудовых книжек работников, журналы регистрации, правила хранения	2	1
Тема 2.3	Отчетность, предоставляемая в местные органы	2	-
	<b>Итого по дисциплине</b>	<b>10</b>	<b>4</b>

## **Раздел 1. Основные задачи управления кадрами.**

### **Тема 1.1. Трудовой кодекс РФ. Трудовой договор, его заключение – 2 часа**

Значение трудового договора. Заключение трудового договора на определенный и неопределенный срок. Основные реквизиты трудового договора. Трудовые права и обязанности работников Оформление трудового договора.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Иметь представление:

- об основах трудового договора;
- об значении трудового договора;
- о порядке заполнения трудового договора.

Знать:

- основы передового законодательства;
- порядок заполнения ТД.

### **Тема 1.2. Структурный приказ по предприятию. Прием на работу, увольнение, предоставление отпуска – 2 часа**

Порядок приема на работу. Документы при приеме на работу. Автобиография. Характеристика. Заявление. Резюме. Приказ о приеме на работу. Простой и сложный приказ. Тестирование. Перевод на другую работу. Прекращение трудового договора. Приказы о поощрении и наложении взысканий.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- основные виды приказов на предприятие;
- порядок оформления приказов по личному составу.

Уметь:

- оформлять приказы по предприятию.

## **Раздел 2. Оформление кадровых документов, их учет.**

### **Тема 2.2. Личная карточка Т-2: порядок оформления и хранение – 2 часа**

Значение личной карточки Т-2. порядок ее заполнения. Сроки заполнения и хранения.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- основные реквизиты личной карточки;
- правила заполнения личной карточки Т -2;
- порядок и срок хранения ЛК.

Уметь:

- на основании данных заполнять личные карточки Т -2.

### **Тема 2.3. Порядок ведения трудовых книжек – 2 часа**

Порядок ведения трудовых книжек работников. Постановление о трудовых книжках и вкладыш к ним. Журналы регистрации ТК. Правила хранения ТК и вкладышей к ним. Исправление ошибок и недочетов, найденных в трудовых книжках.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- значение трудовой книжки;
- значение общего трудового стажа и специального стажа;
- порядок заполнения ТК, сроки.

Уметь:

- заполнять титульный лист ТК;

- делать записи в ТК;
- делать исправления в ТК.

### **Тема 2.3. Отчетность представляемая в местные органы власти – 2 часа**

Ведение личных дел, основные документы. Подготовка документов к архивному хранению. Пенсионный фонд: сдача отчетности и документе для оформления пенсии. Оформление архивных справок.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- виды документов предоставляемых в местные органы власти;
- порядок оформления документации.

Уметь:

- оформлять документы в ПФ;
- формировать личные дела;
- оформлять документы в военкомат;
- оформлять документы обязательного и добровольного медицинского страхования.

## **2. Практическая подготовка**

### **Рабочая программа по дисциплине**

#### **«Автоматизация ДОУ»**

<b>№п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Количество часов</b>	<b>П/З</b>
<b>Раздел 1</b>	<b>Офисное оборудование</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
Тема 1.1.	Офисные приложения. Дополнительные возможности.	6	6
<b>Раздел 2</b>	<b>Электронный офис</b>	<b>20</b>	<b>20</b>
Тема 2.1.	Текстовый редактор MS Word	8	8
Тема 2.2.	Редактор электронных таблиц MS Excel	8	8
Тема 2.3.	Информационные технологии для различных видов организационной деятельности	4	4
<b>Раздел 3.</b>	<b>Оформление документов на ПК</b>	<b>18</b>	<b>18</b>
Тема 3.1	Оформление организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на ПК	10	10
Тема 3.2.	Оформление деловых писем на ПК	8	8
	<b>Итого:</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

## **Содержание учебной дисциплины**

### **«Автоматизация ДОУ»**

## **Раздел 1. Офисное оборудование.**

### **Тема 1.1. Офисные приложения. Дополнительные возможности – 6 часов**

Амперантное обеспечение персонального компьютера. Операционная система Windows. Служебные программы. Печатное и множительное оборудование. Демонстрационная техника. Система связи. Мультимедиа. Сканирование изображений.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- работу компьютера;
- правила работы на офисном оборудовании.

Уметь:

- работать с офисным оборудованием.

## **Раздел 2. Электронный офис**

Структура пакета Office. Панель MS Office. Общие понятия. Файлы и документы. Организация работы с документами.

### **Тема 2.1. Текстовый редактор MS Word - 8 часов**

Текстовый редактор MS Word. Функциональные возможности и преимущества. Запуск и начало работы. Ввод и редактирование текста. Форматирование текста. Оформление страниц. Оформление документов с помощью табулятора. Оформление бланков документов.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- порядок создания документов в MS Word.

Уметь:

- оформлять документы в MS Word.

### **Тема 2.2. Редактор электронных таблиц MS Excel - 8 часов**

Меню и основные понятия MS Excel. Электронная таблица. Знакомство с экраном MS Excel. Панели инструментов MS Excel. Ввод и редактирование данных. Анализ и обработка данных.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила создания рабочих таблиц.

Уметь:

- оформлять таблицы, диаграммы и графики.

### **Тема 2.3. Информационные технологии для различных видов организационной деятельности - 4 часа**

Мультимедийные презентации. Программа Power Point. Задачи, характеристика. Правила оформления мультимедийных презентаций. Возможности программы MS Outlook. Ведение календаря. Контакты. Почта. Программа MS Publisher. Возможности программы. Создание публикаций для печати, электронных сообщений, календаря. 1С:Предприятие. 1С: Кадры. Режимы работы системы. Принципы работы в программе. Программы-переводчики. Справочно-правовая система Консультант Плюс.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- основные элементы презентаций;
- правила создания презентаций;



- основы информационных технологий в профессиональной деятельности.

Уметь:

- оформлять презентации;
- вести телефонное обслуживание, принимать и отправлять сообщения, передаваемые по факсу;
- использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании;
- использовать сетевые информационные ресурсы;
- обеспечивать качество выполняемых работ;

### **Раздел № 3. Оформление документов на ПК**

#### **Тема: 3.1. Оформление организационных, информационно-справочных и распорядительных документов на ПК – 10 часов**

Положения, правила, инструкции, структура и штатная численность, штатное расписание. Протокол (полный и краткий). Акт. Справки. Докладная записка. Объяснительная записка. Письма. Телеграмма, телефонограмма. Указания. Постановления. Приказы по основной деятельности. Выписка из приказов. Распоряжение. Решение.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила оформления управленческой документации на ПК.

Уметь:

- оформлять документы.

#### **Тема 3.2. Оформление деловых писем на ПК – 8 часов**

Оформление делового письма. Реквизиты письма. Части делового письма. Письмо просьба. Письмо ответ. Приглашительное письмо. Сопроводительное письмо. Письмо сообщение. Письмо отказ. Письмо-запрос. Гарантийное письмо. Письмо-подтверждение. Рекламное письмо. Рекламация.

Обучающийся в ходе освоения темы должен:

Знать:

- правила расположения реквизитов;
- оформление писем на ГЖ.

Уметь:

- оформлять деловые письма на ПК в соответствии с правилами.

## **2.2. Производственная практика**

### **Раздел 1. Вводный инструктаж**

Анализ документов предприятия по группам: организационные, распорядительные, информационно-справочные. Оформление бланка организации, предприятия.

### **Раздел 2. Самостоятельное выполнение работ в качестве секретаря-администратора**

Оформление служебных документов (приказ, решение, распоряжение, указание). Составление, оформление, регистрация распорядительных документов (приказ по личному составу (простой и сложный), выписки из приказов). Составление, оформление, регистрация информационно-справочных документов (письма, протокол, акт, справка, служебная записка).

Оформление дел. Подготовка документов к сдаче в архив. Контроль качества выполняемых работ.

### **3. Итоговая аттестация**

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена, для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по основной программе профессионального обучения.

К квалификационному экзамену допускаются лица, успешно прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в Профессиональном стандарте «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 г. № 333н.

К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

(организационно-педагогические условия)

#### **Требования к материально-техническому обеспечению**

Реализация основной программы профессионального обучения предполагает наличие учебного кабинета и базы практики обучающихся.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- компьютер.

##### **База практики обучающихся**

Основной базой практики обучающихся являются офисные помещения ООО «Аркона».

Имеющаяся база практики должна обеспечивать возможность прохождения практики всеми обучающимися в соответствии с учебно-тематическим планом.

##### **Оборудование помещений для прохождения практики:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- компьютер;
- расходные материалы.

#### **Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров: наличие высшего профессионального образования или среднего профессионального образования по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы, либо высшего профессионального образования или среднего профессионального образования и

дополнительного профессионального образования по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

### **Общие требования к организации образовательного процесса**

Основными формами учебных занятий по программе являются лекции и практические занятия.

Лекции выступают важнейшим видом учебных занятий и составляют основу теоретического обучения.

Практические занятия проводятся с целью освоения методов и способов самостоятельного и эффективного использования в практической деятельности новой информации, знаний и умений. Главным их содержанием является практическая работа каждого обучающегося.

Формы и методы проведения занятий предполагают активное взаимодействие обучающихся и преподавателей. Организация учебного процесса способствует общению и обмену опытом между обучающимися, что является базой для их дальнейшего делового сотрудничества.

В ходе изучения дисциплин проводится текущий контроль путём устного опроса по вопросам, включенным в перечень вопросов к итоговой аттестации, относящимся к соответствующему циклу. Текущий контроль проводится за счет часов отведенных на изучение учебной дисциплины.

Реализация программы предполагает проведение производственной практики.

Производственная практика проводится в организации, направление деятельности которой соответствует профилю подготовки обучающихся.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний.

### **Форма и порядок проведения итоговой аттестации**

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по профессии Секретарь-администратор.

Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации приведен в Приложении № 1 к программе.

Приём квалификационного экзамена осуществляет аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом директора.

В ходе проведения квалификационного экзамена обучающиеся могут пользоваться справочными, методическими и информационными материалами.

Решение аттестационной комиссии принимается простым большинством голосов путем открытого голосования. Решение комиссии оформляется протоколом.

Обучающимся, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

Обучающимся, освоившим только часть программы профессионального обучения, получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и (или) отчисленным до прохождения ими итоговой аттестации, выдается справка об обучении по программе профессионального обучения.

### **Печатные образовательные и информационные ресурсы**

- 1 Документоведение. учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г./ под ред. Кудряева Н.Н. - М.: Логос, 2015
- 2 Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие.- М.: КноРус. 2016
- 3 Шувалова Н.Н. Организация и технология документационного обеспечения управления. Учебник и практикум. – М.: Юрайт, 2017
- 4 Тальчаров А.Д. Архивоведение: учебное пособие. - М.: Дашков и К, 2017
- 5 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности. – М.: Проспект, 2016.
- 6 Бороздова Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения. - М.: Юрайт-Издат, 2016
- 7 Web-ресурс дистанционной технологии обучения <https://my.a-dpo.ru/>, основанный на системе управления обучением.

## Примерный перечень вопросов к итоговой аттестации обучающихся

*1. Выбрать правильный ответ:*

На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря современной компании?

- Документационное обеспечение управления и без документное обслуживание
- Документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция
- Обзорно-аналитическая и представительская функция

*2. Выбрать правильный ответ:*

Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря?

- Деловая переписка и составление договоров
- Организация совещаний и прием посетителей
- Проведение внутрикорпоративных выставок и семинаров

*3. Выбрать правильный ответ:*

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

- Справка
- Служебная записка
- Акт

*4. Выбрать правильный ответ:*

Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

- WordPad
- Блокнот
- PowerPoint

*5. Выбрать правильный ответ:*

Все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем  
Поступающие в организацию документы регистрируются секретарем выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов  
Из всех поступающих в организацию документов секретарь регистрирует только те, которые передаются на подпись руководителю

*6. Выбрать правильный ответ:*

Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- Штатное расписание
- Примерная инструкция по делопроизводству
- Должностная инструкция
- Приказ

*7. Выбрать правильный ответ:*

Какой бланк используется при оформлении протокола?

- Общий бланк
- Бланк для писем
- Бланк не используется
- Бланк строгой отчетности

*8. Выбрать правильный ответ:*

Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

- В именительном падеже
- В родительном падеже
- В дательном падеже
- В творительном падеже

9. *Выбрать правильный ответ:*

Сколько адресатов может быть на одном документе?

- Не более одного
- Не более двух
- Не более трех
- Не более четырех

10. *Выбрать правильный ответ:*

Что понимается под термином «кворум»?

- Минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания
- 1/3 членов коллегиального органа
- 1/2 членов коллегиального органа

11. *Выбрать правильный ответ:*

На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь:

- Не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
- Уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
- Не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

12. *Выбрать правильный ответ:*

Когда вводится в действие сводная номенклатура дел организации?

- С декабря текущего года
- С 1 января следующего календарного года
- Каждые полгода текущего года

13. *Выбрать правильный ответ:*

С какой периодичностью осуществляется экспертиза ценности документов?

- Ежеквартально
- Ежемесячно
- Ежегодно

14. *Выбрать правильный ответ:*

Как требуется нумеровать страницы документа?

- По центру нижнего поля
- По центру верхнего поля
- В правом нижнем углу документа
- В правом верхнем углу документа

15. *Выбрать правильный ответ:*

Что является датой документа для акта?

- Дата подписания
- Дата события
- Дата утверждения

16. *Выбрать правильный ответ:*

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита подпись

проставляют

заверительную надпись:

- «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись
- «Верно», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи, дата заверения
- «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, дата заверения

*17. Выбрать правильный ответ:*

Когда передаются в архив организации дела постоянного и временного сроков хранения?

- Не позднее чем через 3 года после их завершения в делопроизводстве
- Через 5 лет после их завершения в делопроизводстве
- Не позднее чем через 2 года после их завершения в делопроизводстве

*18. Выбрать правильный ответ:*

Выберите правильный вариант оформления даты в реквизитах штампа документов

- 01 февраля 2012 года
- 01.02.2012
- 01.02.12
- 1.2.2012

*19. Выберите неправильный вариант ответа:*

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 каждый лист должен иметь поля не менее:

- 20 мм – верхнее поле
- 20 мм – нижнее поле
- 20 мм – правое поле
- 20 мм – левое поле

*20. Выбрать правильный ответ:*

Отступ первой строки абзаца должен быть

- 1 см
- 1,25 см
- 1,5 см
- 2 см

*21. Выбрать правильный ответ:*

Какое сокращение в текстах недопустимо?

- и т.д.
- и др.
- км.ч

*22. Выбрать правильный ответ:*

Флаговый способ расположения заголовков, это...

- От начала строки
- С красной строки
- Посередине строки

*23. Выбрать правильный ответ:*

При письме текстов с оборотом применяется

- Режим вертикального выравнивания
- Режим альбомной ориентации
- Режим зеркальных полей
- Режим 2 страницы на листе

*24. Выбрать правильный ответ:*

Переключение клавиатуры ПК из режима вставки в режим замены осуществляется клавишей

- PrtSc
- ScrollLock
- Insert
- NumLock

25. Продолжите фразу:

Документооборот – это...

- Система документального оформления документов в организации
- Создание документов, т.е. их подготовка, согласование, оформление
- Движение документов внутри организации с момента их создания до момента их завершения или отправки
- Комплекс работы с готовыми документами

26. Обозначьте правильную последовательность действий при обработке входящей документации

1. Первичная регистрация документов
2. Предварительное рассмотрение
3. Передача документа исполнителю
4. Рассмотрение документов руководителем, проставление резолюции
5. Поступление документов
6. Подшивка документов в дело
7. Вторичная регистрация документов

27. Выбрать правильный ответ:

ГОСТ Р 6.30-2003 содержит

- 29 реквизитов
- 30 реквизитов
- 31 реквизит
- 32 реквизита

28. Выбрать правильный ответ:

Наименование писем оформляется следующим образом

- ПИСЬМО
- П И С Ь М О
- Письмо
- Не оформляется

29. Установить правильную последовательность основных пунктов резюме

1. Опыт работы
2. Фамилия, имя, отчество
3. Деловые качества
4. Образование
5. Адрес, телефон

30. Выбрать правильный ответ:

Увольнение по собственному желанию, это...

- Ст.84, п.2 ТК РФ
- Ст.77, п.3 ТК РФ
- Ст.77, п.3 ТК РФ
- Ст.79 ТК РФ

31. Выбрать правильный ответ:



«Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», это ГОСТ...

- ГОСТ Р 6.30-2003;
- ГОСТ 17914-72;
- ГОСТ р 51141-98

32. *Выбрать правильный ответ:*

Обязательный элемент оформления официального документа, это...

- Информационный элемент документа;
- Междустрочный интервал в документе;
- Реквизит документа

33. *Выбрать правильный ответ:*

Типовую форму Т-2 имеет...

- Приказ по л/с;
- Личное дело;
- Личная карточка;
- Трудовая книжка

34. *Выбрать правильный ответ:*

Запись необходимых сведений о документе с последующим проставлением на них индекса и даты, это...

- Обработка документов;
- Регистрация документов;
- Контроль за исполнением

35. *Выбрать правильный ответ:*

С чего начинается запись в трудовой книжке о приеме на работу в графе «сведения о работе»?

- Принят...;
- Принять...;

36. *Выбрать правильный ответ:*

Кто должен подписывать копию документа?

- Руководитель;
- Секретарь;
- Никто.

37. *Выбрать правильный ответ:*

Текст документа необходимо выравнивать ...

- По левому краю;
- По правому краю;
- По ширине;
- По центру.

38. *Выбрать правильный ответ:*

Где располагается реквизит «Резолюция»?

- После адресата;
- После текста;
- После подписи.

39. *Выбрать правильный ответ:*

Из скольких граф состоит унифицированная форма номенклатуры дел?

- 3;

- 4;
- 5;
- 6

40. *Выбрать правильный ответ:*

Какой документ устанавливает сроки хранения основных документов?

- Штатное расписание;
- Должностная инструкция;
- Устав;
- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения

41. *Выбрать правильный ответ:*

Какой документ обязательно должен утверждаться руководителем предприятия?

- ГОСТ;
- Номенклатура дел;
- Приказ по основной деятельности;
- Перечень сроков хранения

42. *Выбрать правильный ответ:*

Что обозначает индекс дела 03-09 в сводной номенклатуре дел?

- Порядковый номер дела – номер раздела;
- Номер раздела – порядковый номер дела;
- Порядковый номер дела;
- Номер раздела

43. *Выбрать правильный ответ:*

Как правильно указывается дата в трудовой книжке нового образца?

- 9.04.12;
- 09.04.12;
- 09.04.2012;
- 9 апреля 2012

44. *Выбрать правильный ответ:*

Какой заголовок в номенклатуре дел считается правильным?

- на 2011/2012 учебный год;
- на 2012 год;
- 2012 года.

45. *Выбрать правильный ответ:*

Отметка о контроле проставляется на документе

- посередине верхнего поля;
- посередине нижнего поля;
- на уровне заголовка с левой стороны.

46. *Выбрать правильный ответ:*

Реквизит «Наименование вида документа» не указывается на таких документах, как

- Договор;
- Распоряжение;
- Письмо;
- Протокол

47. *Выбрать правильный ответ:*

Номенклатура дел, разработанная конкретно для отдельной организации, называется

- Индивидуальная;
- Типовая;

- Примерная

48. *Выбрать правильный ответ:*

Документ, который закрепляет требования к оформлению документов, это

- Инструкция № 69;
- Постановление правительства № 225;
- ГОСТ Р 6.30-2003

49. *Выбрать правильный ответ:*

При оформлении реквизита «адресат» фамилия, имя, отчество указываются в следующем порядке

- Иванову А.И.
- А.И. Иванову

50. *Выбрать правильный ответ:*

Если документ утратил юридическую силу по каким-либо причинам, то этот документ считается...

- подложным;
- копией;
- недействительным

51. *Выбрать правильный ответ:*

Документы, где постоянная часть отпечатана заранее, а для переменной оставляют свободное

место, называются

- типовые;
- служебные;
- трафаретные;
- графические

52. *Выбрать правильный ответ:*

Для обеспечения комплектования архива в организации на все завершенные в делопроизводстве

дела составляются...

- архивные акты;
- архивные номенклатуры;
- архивные описи

53. *Выбрать правильный ответ:*

Требования к обложкам дел длительных сроков хранения устанавливает ГОСТ

- Р 51141-98;
- 9049-69;
- СН 527-80;
- 17914-72

54. *Выбрать правильный ответ:*

Дело должно содержать

- не больше 150;
- не больше 250;
- не больше 350

55. *Выбрать правильный ответ:*

По каким позициям строится основная часть протокола:

- СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ
- ЗАСЛУШАЛИ, ВЫСТУПАЛИ, РЕШИЛИ

- СЛУШАЛИ, ПРЕДЛОЖИЛИ, УСТАНОВИЛИ

56. *Выбрать правильный ответ:*

Формат бумаги А4 имеет следующие размеры:

- 420 мм x 210 мм
- 210 мм x 297 мм
- 148 мм x 210 мм

57. *Выбрать правильный ответ:*

Отметьте правильно выполненный вариант оформления номера в машинописных работах

- № 34
- №34
- номер 34

58. *Выбрать правильный ответ:*

Входящие документы регистрируются:

- В день поступления
- В день подписания
- В день передачи руководителю

59. *Выбрать правильный ответ:*

Формула в Excel начинается

- Со знака равенства
- Со скобок
- С адреса ячейки

60. *Выбрать правильный ответ:*

Программа-архиватор, это...

- WinRar
- Nod32
- TheBat

61. *Выбрать правильный ответ:*

Укажите, какое письмо следует направить организации-контрагенту по договору, если получена

партия товара в ненадлежащей упаковке, что сказалось на качестве товара и привело к снижению

цены при его продаже?

- Письмо-запрос
- Письмо-требование
- Письмо-напоминание
- Письмо-претензия

62. *Выбрать правильный ответ:*

Идентификатор электронной копии документа проставляется

- В правом нижнем углу каждой страницы документа
- В левом нижнем углу каждой страницы документа
- После подписи
- После текста

63. *Выбрать правильный ответ:*

Дата введения ГОСТ Р. 6.30-2003

- 01.07.2003
- 01.08.2003
- 01.09.2003

64. *Выбрать правильный ответ:*

Документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или

постановкой вопроса и содержащий выводы и предложения – это...

- справка
- докладная записка
- объяснительная записка

65. *Обозначьте правильную последовательность действий при поступлении на работу*

1. Запись в трудовой книжке
2. Заявление
3. Приказ о приеме
4. Трудовой договор
5. Резюме

66. *Выбрать правильный ответ:*

Децентрализованная форма организации делопроизводства предполагает...

- выполнение всех операций с документами в одном месте – в службе ДООУ
- выполнение одних делопроизводственных операций – прием, регистрацию – в службе ДООУ, а других – создание и оформление документов, их систематизацию, формирование дел и хранение – в структурных подразделениях учреждения
- выполнение всех операций с документами в разных структурных подразделениях, разобщенных территориально

67. *Выбрать правильный ответ:*

Бланк документа – это

- модель построения документа, устанавливающая области применения, форматы, размеры полей
- набор реквизитов официального письменного документа, расположенных в определенной последовательности
- набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа

68. *Выбрать правильный ответ:*

Укажите правильное оформление почтового адреса в реквизите «адресат»

- 117393, Москва, ул.Профсоюзная, д.82
- Профсоюзная ул., д.82, Москва, 117393
- Москва, 117393, ул.Профсоюзная, д.82

69. *Выбрать правильный ответ:*

Укажите правильное оформление слова «Утверждаю» в грифе утверждения

- Утверждаю
- УТВЕРЖДАЮ
- УТВЕРЖДАЮ:
- «УТВЕРЖДАЮ».

70. *Выбрать правильный ответ:*

Укажите правильное оформление расшифровки подписи в реквизите «Подпись»

- Королева А.С.
- А.С.Королева
- А.С. Королева

71. *Выбрать правильный ответ:*

Объем текста телефонограммы должен содержать не более

- 50 слов
- 60 слов
- 70 слов
- 80 слов

72. *Выбрать правильный ответ:*

Приказы подразделяются на две основные группы

- Приказы по общим вопросам и приказы по основной деятельности
- Приказы общие и приказы личные
- Приказы по основной деятельности и приказы по личному составу

73. *Выбрать правильный ответ:*

Корректорский знак  $\notin$  означает?

- уничтожить пробел в слове
- убрать лишний текст
- убрать разрядку
- уничтожить знак или букву, соединив часть слова

74. *Выбрать правильный ответ:*

При оформлении римских цифр, что означает знак «L»?

- пятьдесят
- сто
- пятьсот
- тысяча

75. *Выбрать правильный ответ:*

Как пишется клерным письмом буква «Ч»?

- CH
- SC
- SH
- IH

76. *Выбрать правильный ответ:*

При работе «слепым» 10-пальцевым методом письма за каким пальцем закреплена буква «Ю»?

- безымянный палец левой руки
- средний палец левой руки
- безымянный палец правой руки
- средний палец правой руки

77. *Выбрать правильный ответ:*

Выберите правильный вариант оформления порядкового числительного в машинописных работах

- 2 линия
- 2-ая линия
- 2-я линия
- II-я линия

78. *Выбрать правильный ответ:*

К распорядительным документам относятся

- Письма, протоколы, акты
- Положения, постановления, уставы
- Приказы, распоряжения, указания

79. *Выбрать правильный ответ:*

Документы организации делятся на три документопотока

- Организационные, распорядительные, справочные
- Входящие, исходящие, внутренние
- Информационные, личные, жалобы и заявления граждан

80. *Продолжить фразу:*

Номенклатура дел – это

- Совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных под одну обложку
- Систематизированный перечень наименований дел, с указанием сроков их хранения
- Установленный порядок грамотной и четкой систематизации документов

81. *Выбрать правильный ответ:*

При выдаче дела заполняется

- Справка-заместитель
- Лист-заместитель
- Карта-заместитель

82. *Выбрать правильный ответ:*

Юридические адреса сторон оформляются

- в протоколах
- договорах
- актах

83. *Продолжить фразу:*

Клерное письмо, это когда

- в словах проставляются ударения
- русские слова пишутся латинскими буквами
- между строками делается два интервала

84. *Выбрать правильный ответ:*

Написание многозначных чисел в машинописных работах оформляется следующим образом

- 14287624
- 14.287.624
- 14 287 624
- 14-287-624

85. *Выбрать правильный ответ:*

В соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 реквизит «Справочные данные» включает в себя

- Адресные данные
- Коммерческие данные
- Коммуникационные данные
- Адресные, коммерческие и коммуникационные данные

86. *Выбрать правильный ответ:*

По юридической силе документы подразделяются на

- Срочные и несрочные
- Подлинные и подложные
- Документы постоянного и временного срока хранения

*87. Выбрать правильный ответ:*

Документы, которые не регистрируются в службе ДОУ

- документы, поступившие из вышестоящих организаций
- приказы, решения, акты
- рекламные извещения
- заявления, жалобы

*88. Продолжить фразу:*

Индексация, это...

- запись учетных данных документа по установленной форме
- проставление порядкового номера документа
- проставление на документе идентификатора электронной копии документа

*89. Выбрать правильный ответ:*

Если наименование учреждения изменилось, то на обложке дела прежнее название

- Зачеркивается, и над ним пишется новое
- Аккуратно заклеивается и на его месте пишется новое
- Берется в скобки, а над ним пишется новое

*90. Выбрать правильный ответ:*

Письмо, которое обеспечивает исполнение изложенных в нем обязательств, это письмо

- Письмо-извещение
- Информационное письмо
- Гарантийное письмо
- Письмо-напоминание

**Примерный перечень практических заданий к итоговой аттестации обучающихся**

- 1 Создайте на компьютере форму регистрационно-контрольной карточки (для регистрации обращений граждан по личным вопросам) и правильно ее заполните.
- 2 Составьте в виде таблицы план подготовки делового совещания и письмо-соглашение.
- 3 Составьте примерный план рабочего дня секретаря.
- 4 Составьте в виде таблицы примерную смету расходов и схему проведения конференции.
- 5 Подготовьте пакет командировочных документов (заявление о командировании и издать приказ на основании заявления).
- 6 Опишите алгоритм действий при поступлении конфиденциальной информации. Составьте журнал регистрации документов с грифом «Конфиденциально».
- 7 Оформите заявление о приеме на работу и издать приказ на основании заявления.
- 8 Составьте и оформите согласие на обработку персональных данных работника.
- 9 Составьте на компьютере план-схему взаимодействия руководителя и секретаря для своего предприятия с учетом специфики его деятельности. План составить на одну рабочую неделю с включением в него специальных мероприятий (презентаций, выставок, деловых обедов и т.п.).
- 10 Оформите протокол административного совещания.
- 11 Составьте и оформите (лист-заверителя дела, лист и карта-заместителя дела).
- 12 Составьте и оформите доверенность.
- 13 Составьте и оформите дело (обложки дела, внутренней описи дела)
- 14 Создайте на компьютере и заполните регистрационно-контрольную карточку для регистрации и контроля предложений, заявлений и жалоб граждан на основании заявления гражданки В.А. Петренко. Сконструируйте на компьютере письмо-ответ от 12.01.2022, исх. № 56/7647 на заявление Валентины Александровны Петренко.
- 15 Составьте и оформите докладную записку.
- 16 Составьте и оформите объяснительную записку.



- 17 Составьте и оформите инструкцию по делопроизводству
- 18 Составьте и оформите служебное письмо.
- 19 Вы секретарь генерального директора. В Вашей организации прием посетителей ведется строго по предварительной записи: понедельник, среда, четверг с 14 до 16. Сегодня вторник. К вам пришел посетитель. Окажите содействие оперативному рассмотрению просьбы посетителя.
- 20 Оформите приказ по личному составу.
- 21 Оформите приказ о поощрении и взыскании.
- 22 Оформите приказ по основной деятельности.
- 23 Оформите письмо –просьбу или письмо-отказ.
- 24 Оформите письмо-ответ.
- 25 К Вам поступил телефонный звонок от клиента, который не может связаться со своим менеджером, который нарушил сроки исполнения поручения руководства. Он требует связать его с руководителем организации. Урегулируйте конфликтную ситуацию.
- 26 Оформите письмо-требование или письмо-приглашение.
- 27 Оформите сопроводительное письмо или письмо поздравление.
- 28 Заполните бланк трудового договора, вставляя в пропущенные строчки необходимую информацию.
- 29 Оформите краткий протокол рабочего совещания.
- 30 Составьте претензионное или гарантийное письмо.
- 31 Составьте рекламное письмо или письмо-извещение.
- 32 Составьте коммерческое письмо (оферта).
- 33 Укажите обязательные реквизиты для писем.
- 34 Укажите обязательные реквизиты для приказов по личному составу.