



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУДО «МУК»
от 29 августа 2025 г. №205

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»**

г. Кириши
2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общая характеристика программы.....	3
2. Учебный план.....	10
3. Рабочие программы дисциплин.....	12
3.1. Учебно-тематический план.....	12
3.2. Содержание рабочих программ по дисциплинам.....	21
3.2.1. Дисциплина: Техника машинописи (50 ч.).....	21
3.2.2. Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (40 ч.).....	22
3.2.3. Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство (58 ч.).....	24
3.2.4. Дисциплина: Деловая культура (18 ч.).....	28
3.3. Планируемые результаты.....	31
3.3.1. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Техника машинописи.....	31
3.3.2. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве.....	31
3.3.3. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Документы, корреспонденция и делопроизводство.....	32
3.3.4. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Деловая культура.....	33
3.4. Материально-технические условия реализации программы.....	34
3.4.1. Дисциплина: Техника машинописи (50 ч.).....	34
3.4.2. Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (40 ч.).....	39
3.4.3. Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство (58 ч.).....	43
3.4.4. Дисциплина: Деловая культура (12 ч.).....	49
3.5. Оценка качества освоения программы.....	51
3.5.1. Система оценки результатов освоения образовательной программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.....	52
3.5.2. Система оценки результатов освоения образовательной программы на итоговой аттестации.....	54
4. Организационно-педагогические условия реализации программы.....	58
4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы.....	58
4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы.....	58
5. Составители программы.....	59
6. Рабочая программа воспитания к программе профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь-администратор».....	60
Приложение А. Календарный учебный график на 2025-2026 учебный год.....	68
Приложение Б. График промежуточной и итоговой аттестации первого и второго года обучения.....	69
Приложение В. Учебно-календарное планирование.....	70
Приложение Г. Программа производственной практики.....	77
Приложение Д. Методические материалы.....	82
Приложение Е. Оценочные материалы.....	85

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

Целью профессионального обучения обучающихся старших классов школ среднего общего образования является обеспечение социальной адаптации выпускников к рынку труда, формирование у них положительной мотивации к получению профессионального образования и профессии, гарантирующей трудоустройство; освоение теоретических основ и практических навыков по определенной профессии; приобретение обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы.

Профессиональное обучение не сопровождается повышением образовательного уровня обучающихся.

Реализация программы профессионального обучения по специальности «Секретарь-администратор» регламентируется Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденным приказом от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года № 333н, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение», СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Уставом и локальными нормативными актами МАУДО «МУК».

Программа рассчитана на профессиональное обучение обучающихся 15-18 лет по специальности «Секретарь-администратор». К кандидату на обучение по образовательной программе не предъявляются требования к наличию у него:

- документа об образовании, документа об обучении,
- определенного уровня образования.

Количество часов: 240

Срок реализации: 2 года

Форма обучения: очно

Наполняемость учебной группы: 12 чел.

Режим обучения:

1 год – 3 часа в неделю (1, 2 полугодия)

2 год – 2 часа в неделю (1, 2 полугодия)

Программой предусмотрена производственная практика общим объемом 60 часов, в течение которой обучающиеся овладевают приемами, практическими умениями и навыками решения типовых задач обработки информации под руководством наставников на предприятиях и учреждениях.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий:

45 мин.

Продолжительность одного часа производственной практики: 60 мин.

Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ.

Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом.

При успешной сдаче итоговой аттестации присваивается 3 (третья) категория.

Обучающимся, полностью освоившим учебные программы и успешно прошедшим итоговую аттестацию, по решению аттестационной комиссии выдается документ установленного образца.

Программа основывается на знаниях по русскому языку, информатике, иностранному языку, основам экономики, основам безопасности жизнедеятельности и другим общеобразовательным предметам, полученными обучающимися в средней школе.

Актуальность программы. На современном рынке труда особое значение приобретает овладение специалистами навыками документационного обеспечения управления и использованием персональным компьютером. Делопроизводство как отрасль деятельности предприятий и организаций играет одну из главных ролей в жизни современного общества и каждого человека. Сегодня каждый выпускник образовательной организации обязан уметь обрабатывать и предоставлять информацию организации на электронном носителе, знать системы и стандарты по оформлению организационно-распорядительной документации, современные электронные программы, использовать сеть Интернет для оперативной и качественной обработки документов.

В настоящее время в практике образования активно применяется метод проектов, который успешно решает не только учебные, но и воспитательные задачи.

Он даёт возможность обучающимся активно проявить себя в системе общественных отношений, способствует формированию у них новой социальной позиции, позволяет приобрести навыки планирования и организации своей деятельности, открыть и реализовать творческие способности, развить индивидуальность личности. Данная программа позволяет осуществить проектный подход к занятиям.

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

Целью профессионального обучения по специальности «Секретарь-администратор» является подготовка обучающегося обрабатывать и предоставлять на бумажном и электронном носителях информацию, знать современные электронные программы, использовать сеть интернет для оперативной и качественной обработки документов, ведение делопроизводства в организациях.

Основными задачами программы являются:

✓ **воспитательные:**

- 1) воспитать ответственное отношение к процессу профессионального обучения;
- 2) формировать бережное отношение к своему здоровью;
- 3) воспитывать культуру поведения в коллективе, в учреждении и общественных местах;
- 4) воспитывать отзывчивость и уважение к другому человеку.

✓ **развивающие:**

- 1) развивать интерес к грамотному и правильному оформлению документации, оргтехнике, деловому этикету;
- 2) прививать интерес к профессии;
- 3) развивать память, внимание, умение сосредоточиться;
- 4) прививать самостоятельность в принятии решений.

✓ **обучающие:**

- 1) формировать у обучающихся совокупности общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых специалистам, работающим в области делопроизводства и секретарского дела;
- 2) формировать знания, умения и навыки по профессии «Секретарь-администратор»;
- 3) обеспечивать возможность продолжить обучение в системе начального и среднего профессионального образования по соответствующей профессии;
- 4) реализовывать профессиональное самоопределение обучающихся;
- 5) повышать уровень квалификации в условиях производства.

Планируемые результаты обучения:

Функциональная карта вида профессиональной деятельности

Обобщенные трудовые функции			Трудовые функции		
код	наименование	уровень	наименование	код	уровень

		квалификации			(подуровень) квалификации
А	Организационное обеспечение деятельности организации	3	Прием и распределение телефонных звонков организации	А/01.3	3
			Организация работы с посетителями организации	А/02.3	3
			Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	А/03.3	3

К концу обучения выпускники получают знания и умения, необходимые для выполнения трудовой функции, получают возможность научиться выполнять трудовые действия:

1. Прием и распределение телефонных звонков организации	Трудовые действия	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
		Регистрация поступающих телефонных звонков
		Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
	Необходимые умения	Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи
		Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации
		Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы
		Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров
		Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия
		Соблюдать служебный этикет
	Необходимые	Функции, задачи, структура организации, ее

	знания	связи
		Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации
		Этика делового общения
		Правила речевого этикета
		Требования охраны труда
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Другие характеристики	-
2. Организация работы с посетителями организации	Трудовые действия	Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
		Ведение журнала записи посетителей
		Учет посетителей и оформление пропусков
		Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
		Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
		Организация и бронирование переговорных комнат
		Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
		Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
	Необходимые умения	Общаться с посетителями
		Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации
		Вести учетные формы, использовать их для работы
		Создавать положительный имидж организации
		Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций
		Применять информационно-коммуникационные технологии
		Обеспечивать конфиденциальность информации

	Необходимые знания	Правила организации приема посетителей
		Правила делового общения
		Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
		Правила организации приемов в офисе
		Правила сервировки чайного (кофейного) стола
		Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним
		Этика делового общения
		Правила речевого этикета
		Требования охраны труда
		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
	Другие характеристики	-
3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Трудовые действия	Ведение журнала разъездов работников организации
		Координация работы курьеров и водителей организации
		Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
		Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации
	Необходимые умения	Составлять и вести учетные документы
		Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации
		Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации
		Оценивать результаты в рамках поставленных задач
		Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
	Необходимые знания	Правила речевого этикета
		Этика делового общения
		Требования охраны труда

		Правила защиты конфиденциальной служебной информации
		Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами
	Другие характеристики	-

2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»

Нормативный срок освоения программы 2 года, в объеме 240 ч.

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения	2 год обучения			1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	2	1	2	1	2
Техника машинописи	50	50	-	10	20/0	10/0	10/0	10/0	3Ч	3Ч	3Ч	3Ч
Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве	46	40	6	10	10/0	10/0	10/0	10/6	3Ч	3Ч	3Ч	3Ч
Документы, корреспонденция и делопроизводство	60	58	2	30	8/0	26/0	12/0	12/2	3Ч	3Ч	3Ч	3Ч
Деловая культура	20	18	2	10	10/0	8/2	-	-	3Ч	3Ч	-	-

Наименование раздела (дисциплины)	Количество часов				1 год обучения		2 год обучения		1 год обучения		2 год обучения	
					Распределение часов по полугодиям, (ауд./сам.)				Форма контроля (по полугодиям)			
	Общая трудоемкость	Аудиторных занятий	Самостоятель- ная учебная работа	Производст- венная практика	1	2	1	2	1	2	1	2
Итого зачетных часов	14	-	-	-	-	-	-	-	4	4	3	3
Итого по дисциплинам	176	166	10	-	48/0	54/2	34/0	32/8	-	-	-	-
Производственная практика	60	-	-	60	-	60	-	-	-	О	-	-
Итоговая аттестация	4	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	Э
Всего	240	-	-		-	-	-	-	-	-	-	-

Примечания:

ЗЧ – зачет дифференцированный,

Э – квалификационный экзамен,

О – отметка по производственной практике.

3. РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИН

3.1. Учебно-тематический план дисциплины: Техника машинописи

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Организация машинописного труда	2	2	-
1.1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	1	1	-
1.2.	Общие правила работы на компьютере. Уход за компьютером.	1	1	-
2.	Теория и техника письма на компьютере	8	2	6
2.1.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	1	1	-
2.2.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	1	-	1
2.3.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	1	-	1
2.4.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	1	-	1
2.5.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	1	1	-
2.6.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
2.7.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
2.8.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	-	1
3.	Оформление машинописных работ	19	9	10
3.1.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	1	1	-
3.2.	Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	1	1	-
3.3.	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	1	-	1
3.4.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.	1	1	-

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
3.5.	Сноски, примечания.	1	1	-
3.6.	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Титульный лист, библиография.	1	-	1
3.7.	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	1	-	1
3.8.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	1	-	1
3.9.	Рубрики, списки. Табуляция.	1	1	-
3.10	Правила оформления схем.	1	1	-
3.11	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	1	1	-
3.12	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	-	1
3.13	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	-	1
3.14	Диаграммы.	1	1	-
3.15	Оформление простых таблиц с диаграммой.	1	-	1
3.16	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	1	1	-
3.17	Оформление сложных таблиц на компьютере.	1	-	1
3.18	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	1	-	1
3.19	Оформление таблиц с подклейкой.	1	-	1
4.	<i>Совершенствование скорости и техники письма</i>	17	-	17
4.1.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.2.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.3.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.4.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.5.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.6.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.7.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.8.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.9.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.10	Отработка двигательных навыков при освоении	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
	клавиатуры. Замеры скорости.			
4.11	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.12	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	-	1
4.13	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.14	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.15	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.16	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
4.17	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	-	1
5.	<i>Зачет по дисциплине «Техника машинописи»</i>	4	2	2
Итого аудиторных часов по дисциплине		50	15	35
Всего по дисциплине		50		

Учебно-тематический план
дисциплины: Организационная техника и информационные
технологии в делопроизводстве

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Организационная техника	6	6	-
1.1.	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	1	1	-
1.2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение	1	1	-
1.2.	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	1	1	-
1.3.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	1	1	-
1.4.	Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Средства связи	1	1	-
1.5.	Контрольная работа по теме «Организационная техника»	1	1	-
2.	Информационные технологии в делопроизводстве	30	11	19
2.1.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	1	1	-
2.2.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.3.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	1	-	1
2.4.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	1	-	1
2.5.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	1	-	1
2.6.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	1	-	1
2.7.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	1	-	1
2.8.	Word: применение шаблонов при создании документов.	1	1	-
2.9.	Word: применение шаблонов при создании документов	1	1	-
2.10.	Word: создание собственных шаблонов	1	1	-
2.11.	Применение шаблонов при создании документов	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
2.12.	Применение шаблонов при создании документов	1	-	1
2.13.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»	1	-	1
2.14.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	1	1	-
2.15.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1	-	1
2.16.	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.17.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, спарклайнов; простые вычисления.	1	-	1
2.18.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	1	-	1
2.19.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	1	1	-
2.20.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	1	1	-
2.21.	Создание презентаций.	1	-	1
2.22.	Создание презентаций.	1	-	1
2.23.	Создание презентаций.	1	-	1
2.24.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint»	1	-	1
2.25.	Компьютерные сети. Интернет.	1	1	-
2.26.	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	1	-	1
2.27.	Архиваторы. Антивирусные программы.	1	1	-
2.28.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
2.29.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
2.30.	Совместное создание и редактирование документов	1	-	1
3.	<i>Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»</i>	4	2	2
Итого аудиторных часов по дисциплине		40	19	21
Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)		6	3	3
Всего по дисциплине		46		

Учебно-тематический план
дисциплины: Документы, корреспонденция и делопроизводство

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	<i>Документы, корреспонденция и основы делопроизводства</i>	46	33	13
1.1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.	1	1	-
1.2.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	1	1	-
1.3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	1	1	-
1.4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	1	1	-
1.5.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.6.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.7.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.8.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.9.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.10.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.11.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.12.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.13.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.14.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.15.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.16.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.17.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.18.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.19.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.20.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.21.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.22.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.23.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.24.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.25.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	1	-
1.26.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.27.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.28.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.29.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.30.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	-	1
1.31.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	1	-
1.32.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.33.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.34.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.35.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.36.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.37.	Организация работы с документами.	1	1	-
1.38.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	1	1	-
1.39.	Номенклатура дел	1	1	-
1.40.	Формирование дел	1	1	-
1.41.	Хранение дел	1	1	-
1.42.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	1	1	-
1.43.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.44.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности	1	1	-

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
	руководителя			
1.45.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
1.46.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	1	1	-
2.	<i>Основы редактирования текстов и реферирование информации</i>	5	4	1
2.1.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики.	1	1	-
2.2.	Техника редактирования текстов.	1	1	-
2.3.	Техника редактирования текстов.	1	-	1
2.4.	Сбор и реферирование информации	1	1	-
2.5.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	1	-
3.	<i>Основы менеджмента</i>	3	3	-
3.1.	Виды предприятий.	1	1	-
3.2.	Управленческая структура предприятия.	1	1	-
3.3.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	1	1	-
4.	<i>Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»</i>	4	3	1
Итого аудиторных часов по дисциплине		58	43	15
Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)		2	1	1
Всего по дисциплине		60		

**Учебно-тематический план
дисциплины: Деловая культура**

№	Наименование модулей, разделов(дисциплин) и тем	Общее количество часов	Количество часов	
			Теория	Практика
1.	Эстетическая и этическая культуры.	1	1	-
2.	Психология общения.	1	1	-
3.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	4	4	-
4.	Имидж секретаря.	1	1	-
5.	Культура речи.	1	1	-
6.	Культура телефонного разговора.	1	1	-
7.	Этикет в деловой переписке.	1	1	-
8.	Визитные карточки.	1	1	-
9.	Техника ведения и этикет деловой беседы.	1	1	-
10.	Деловой протокол.	1	1	-
11.	Правила сервировки чайного (кофейного) стола	1	1	-
12.	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним	1	1	-
13.	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	1	1	-
14.	<i>Зачет по дисциплине «Деловая культура»</i>	2	2	-
Итого аудиторных часов по дисциплине		18	18	-
Для самостоятельного изучения (в том числе практикума)		2	2	-
Всего по дисциплине		20		

3.2. Содержание рабочих программ по дисциплинам

3.2.1. Дисциплина: Техника машинописи (50 ч.)

Организация машинописного труда

Безопасность труда. Пожарная безопасность. Организация рабочего места при машинописных работах. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др.

Общие правила работы на компьютере. Уход за компьютером.

Теория и техника письма на компьютере

"Слепой" десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским и латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры; освоение приемов техники письма. Клерное письмо.

Оформление машинописных работ

Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.

Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных (арабских и римских цифр, количественных и порядковых числительных, сложных прилагательных, многозначных чисел, буквенно-цифровых обозначений, знаков, употребляемых с цифрами, арифметических знаков, математических и географических обозначений, химических и математических формул).

Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.

Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.

Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Титульный лист, библиография.

Сноски, примечания.

Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.

Рубрики, списки. Табуляция.

Письмо текста с цифровым и формульным материалом.

Правила оформления схем.

Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.

Оформление простых таблиц на компьютере.

Диаграммы. Оформление простых таблиц с диаграммой.

Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.

Оформление сложных таблиц на компьютере.

Оформление таблиц с текстом, диаграммой.

Оформление таблиц с подклейкой.

Совершенствование скорости и техники письма

Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.

3.2.2. Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (46 ч.)

Тема. Организационная техника

Введение

Средства оргтехники, определение, назначение, классификация.

Помещение для управленческих служб и его оснащение

Требования к помещениям с учетом видов деятельности, специфики выполняемых работ (оказываемых услуг) организации труда. Современное оснащение помещений управленческих служб: компьютерное обеспечение; телефонная, телексная связь; сигнальное оборудование и др. Рабочее место секретаря; его оснащение.

Средства для составления оригиналов текстовых документов

Персональный компьютер: технические устройства, их характеристики.

Средства копирования и оперативного размножения документов

Процессы копирования и размножения документов. Виды оборудования; принцип действия, применение.

Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи

Основные понятия и принципы работы, сферы применения.

Средства связи

Средства факсимильной связи. Телефаксимильная техника. Электронная почта. Телевизионные устройства для передачи информации. Абонентский телеграф, телетайпы. Телефонные аппараты; их классификация. Радиотелефонная связь; виды радиотелефонной

связи. Автоматизированные телефонные станции. Сотовая телефонная связь. Устройства для повышения эффективности телефонной связи. Пейджинговая связь. Применение средств связи.

Тема. Информационные технологии в делопроизводстве

Введение

Информационные технологии в секретарском деле; определение, эффективность новых методов работы секретаря. Роль персонального компьютера в современной информационной технологии. Выбор компьютера для секретаря.

Прикладное программное обеспечение для работы секретаря

Интегрированные пакеты с Функциями персональной информационной системы. Текстовые редакторы для секретарей; их эффективность.

Текстовый процессор WORD

Функциональные возможности процессора. Порядок и приемы выполнения операций. Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Шаблоны. Применение шаблонов при создании документов.

Электронная таблица Excel

Функциональные возможности электронной таблицы. Порядок и приемы выполнения операций. Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, спарклайнов; простые вычисления.

Презентационная программа PowerPoint

Функциональные возможности. Порядок и приемы выполнения операций. Создание презентаций.

Компьютерные сети. Интернет

Передача информации между компьютерами. Локальные и глобальные сети. Internet. Система передачи электронных сообщений. Электронная почта: регистрация, отправка писем, прикрепление файлов, работа с календарем и т.п.

Архиваторы

Архиваторы. Архивирование файлов.

Антивирусные программы

Работа с антивирусными программами.

Совместное создание и редактирование документов

Совместное создание и редактирование документов в Google Docs: календаря, текстового документа и др. Возможности использования документов для планирования и проведения совместных сетевых и очных мероприятий.

Тема(ы) для самостоятельного изучения (в том числе практикума):

Выбирается на усмотрение педагога.

3.2.3. Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство (60 ч.)

Тема. Документы, корреспонденция и основы делопроизводства

Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы***Организация информационно-документального обслуживания***

Процесс управления предприятием; делопроизводство как часть управления. Документ. Виды документов. Схема организации работы с документами предприятия. Форма организации делопроизводства. Информационно-документальное обслуживание; специалисты службы. Документационное и бездокументное обслуживание руководителя. Организация труда в организационно-управленческой сфере; условия труда.

Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам

Сферы использования документов; виды, свойства и назначение документов. Юридическое значение документов. Унификация и стандартизация документации. Организационно-распорядительные документы (ОРД).

Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов

Виды бланков; реквизиты; формуляр. Единые требования и правила оформления документов управления, установленные государственными нормативными актами - стандарты. Отметки на документе; их назначение, правила исполнения.

Составление текстов служебных документов

Виды служебных документов. Стил, язык служебных документов. Общие требования к текстам документов управления: объем, тон, формулировки и др. Формы

текстов документов. Способы документирования.

Основные документы управления, оформление и работа с документами

Основные группы управленческих (или организационно-распорядительных) документов предприятий, фирм. Типовая схема оформления документов. Особенности оформления документов.

Документы по личному составу (кадрам, персоналу)

Виды документов, их составление и оформление; хранение; соблюдение конфиденциальности.

Документы личного характера

Виды и назначение личных документов: заявление, резюме, автобиография, расписка, характеристика и др. Составление текста и оформление документов.

Организация работы с документами

Виды работ с документами: прием и регистрация; рассмотрение руководителем; обеспечение порядка прохождения документов в организации; исполнение документов; контроль исполнения; формирование и оперативное хранение дел; подготовка и передача дел в архив. Понятие о документообороте о документопотоке. Группы документов: входящие и исходящие, внутренние. Организационные и нормативно-методические документы; их использование в делопроизводстве. Информационно-справочная работа; порядок ведения и использования справочных картотек.

Организация и документирование работы с обращениями граждан

Формы обращений: предложения, заявления, жалобы. Регламентирующий общепрофессиональный документ, определяющий порядок работы с этими документами (типовое положение). Организационные мероприятия: личный прием граждан; прием письменных обращений; документирование обращений. Контроль за исполнением.

Номенклатура дел

Номенклатура дел: индивидуальная, сводная, типовая, примерная; использование. Нормативные документы и методические материалы для составления.

Формирование дел

Назначение формирования дел. Нормативные документы. Группировка дел, специфика формирования отдельных категории дел. Виды документов, формируемых в

дело. Систематизация документов. Оформление дел.

Хранение дел

Правила хранения дел в структурных подразделениях предприятия. Архив предприятия. Оптимальный срок использования документов в делопроизводстве. Сроки хранения дел. Документы долговременного хранения. Порядок уничтожения документов. Оформление дел для архивного хранения; прием и передача дел в архив.

Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия

Конфиденциальная документированная информация. Цель и условия обеспечения сохранности конфиденциальности на предприятии. Особенности ведения делопроизводства, обеспечивающего учет и сохранность документов, содержащих коммерческую тайну. Ответственность за документы.

Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя

Осуществление деловых контактов; участие в подготовке и проведении деловых мероприятий. Прием посетителей. Оформление командировок. Факторы, способствующие оперативному и качественному выполнению работ.

Тема. Основы редактирования текстов и реферирование информации

Основные положения стилистики, лексики и фразеологии

Современный русский литературный язык, стили языка. Понятие о лексике и фразеологии. Многозначность слова. Паронимы. Синонимы. Омонимы. Антонимы. Плеоназмы. Тавтологии. Смысловый и стилистический отбор лексических средств. Фразеология деловой речи.

Специальная лексика. Терминология

Понятие о терминах и терминологии. Терминология деловой речи; правописание терминов.

Официально-деловой стиль

Стилевые особенности деловой информации: доклады, рефераты, сообщения и др. Письменная речь делового стиля. Текст служебного документа.

Справочные издания по русскому языку и практической стилистике; применение.

Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики

Трудные случаи правописания слов. Употребление прописных букв: в названиях предприятий, учреждений, фирм; в наименованиях должностей, званий; в сложносокращенных словах и аббревиатурах; и др. Правила переноса слов. Употребление форм имен, существительных прилагательных, числительных местоимений глаголов, причастий деепричастий наречий в соответствии с нормами литературного языка и стилистическими особенностями. Правила употребления союзов и предлогов.

Синтаксис с элементами практической стилистики

Главные члены предложения: подлежащее, сказуемое; способы их выражения. Согласованные и несогласованные определения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим в текстах документов. Управление; выбор формы в официально-деловом стиле. Управление при синонимических словах. Односоставное предложение в деловой речи. Однородные члены предложения в деловой речи. Вводные слова и вставные конструкции в деловой речи. Сложные синтаксические конструкции. Прямая и косвенная речь. Диалог. Правила интонации и оформления цитат. Параллельные синтаксические конструкции.

Техника редактирования текстов

Техника предварительного чтения текста; проверка фактического материала. Виды правки текста; правка-вычитка, правка-сокращение, комплексная. Техника правки текста. Корректорские знаки. Редактирование рукописных материалов и документов.

Сбор и реферирование информации

Поиск и сбор информации; предварительный анализ. Этапы работы; порядок проведения. Основные требования к информации для руководителя. Виды и формы представления информации. Сбор информации в повседневной работе с корреспонденцией, при общении с посетителями, по телефону и др. Реферирование информации. Информационно-обзорный реферат; примерная схема реферата; требования к составлению.

Тема. Основы менеджмента

Виды предприятий

Функции предприятий. Структура предприятий. Внутренние и внешние связи.

Управленческая структура предприятия

Функции управления предприятием. Принцип организации внутренней структуры

управления. Методы управления. Структура трудового коллектива.

Тема(ы) для самостоятельного изучения (в том числе практикума):

Выбирается на усмотрение педагога.

3.2.4. Дисциплина: Деловая культура (20 ч.)

Эстетическая культура

Эстетика. Области эстетической деятельности человека. Эстетическое воспитание. Роль искусства в эстетическом воспитании, в формировании общей культуры человека. Эстетические чувства. Эстетическая способность. Эстетическая потребность. Эстетический вкус.

Мораль. Нравственность. Поведение человека; правила и нормы. Зависимость поведения от нравственных качеств личности. Нравственные требования к профессиональному поведению секретаря: вежливость, тактичность, доброжелательность и др. Этикет. Сферы действия этикета. Служебный этикет: поведенческий и речевой. Сетикет и др.

Психология общения

Основные сведения о науке психологии. Понятие о психике. Психические процессы, свойства. Психические состояния человека. Психология личности. Психологические основы общения. Психологический контакт, Деловое общение с психологической точки зрения. Уровни общения. Коммуникативные умения и навыки. Контакт в общении.

Культура общения о сфере деятельности секретаря

Коммуникация; эффективность действия. Средства вербального общения. Невербальные средства общения. Этикет в деловом общении. Стили общения. Основные правила поведенческого этикета: приветствия, знакомства и др. Нормы отношений в коллективе. Отношения руководителя и подчиненных; субординация. Межличностные контакты. Организация деловых контактов. Конфликты, виды, причины, стратегия поведения. Методы преодоления конфликтов.

Имидж секретаря

Составляющие имиджа, внешний облик, манеры поведения, речь, умение общаться с людьми. Гармония деловых и личностных характеристик. Составляющие внешнего облик делового человека: костюм, прическа, макияж, аксессуары. Понятия: "мода", "стиль", "вкус", "чувство меры". Деловой стиль костюма. Осанка, походка, жесты.

Культура речи

Основные требования к речи: тон, артикуляция, произношения, громкость, точность в подборе слов. Речевой этикет в деловом общении. Элементы речевого этикета: формы обращения, изложения просьб, выражения признательности, способы аргументации в деловых ситуациях и др.

Культура телефонного разговора

Этикет в деловом диалоге по телефону. Требования к содержанию деловых телефонных разговоров; основные элементы диалога. Структура и стиль телефонограммы. Требования к частным разговорам по телефону в деловой обстановке.

Этикет в деловой переписке

Требования к тексту делового письма: объем, тон, лексика и др. Общепринятая форма делового письма. Стилль делового письма. Правила составления и отправления деловых писем. Сетикет. Правила оформления электронного письма.

Визитные карточки

Визитные карточки, их оформление и использование в деловых отношениях.

Техника ведения и этикет деловой беседы

Сущность деловой беседы. Виды бесед. Подготовка беседы. Структура деловой беседы. Методы, используемые на разных этапах деловой беседы. Этикет деловой беседы.

Деловой протокол

Определение понятия "деловой протокол"; его роль в проведении деловых встреч (переговоров, приемов). Общепринятые формы протокольных мероприятий, порядок их организации. Требования этикета к проведению протокольных, мероприятий.

Правила сервировки чайного (кофейного) стола

Когда и кому можно предложить напитки. Как правильно подавать кофе и чай на деловой встрече. Правила сервировки чайного (кофейного) стола.

Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним

Каким образом необходимо подготовить и подать угощение в кабинете руководителя, на деловых встречах.

Интерьер рабочего помещения как область делового этикета

Требования к организации оформлению интерьера рабочего помещения: освещение, цвет, офисная мебель, декоративные элементы и др. Правила содержания помещений и рабочего места секретаря и руководителя фирмы, предприятия или др.

Тема(ы) для самостоятельного изучения (в том числе практикума):

Выбирается на усмотрение педагога.

3.3. Планируемые результаты

3.3.1. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Техника машинописи

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- правила техники безопасности труда;
- организацию рабочего места при машинописных работах;
- общие правила работы на компьютере и уход за ним;
- теорию и технику письма на компьютере;
- «слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом;
- клерное письмо;
- оформление машинописных работ: знаков препинания, текста, сносок, примечаний, таблиц простых и сложных, с подклейкой, диаграмм, схем и др.

✓ **уметь:**

- правильно оформлять тексты (обычные и рукописные);
- оформлять таблицы простые, сложные, с подклейкой, диаграммой; рубрики; схемы;
- владеть «слепым» десятипальцевым методом печати на клавиатуре с русским шрифтом;
- владеть клерным методом письма;
- печатать под диктовку.

3.3.2. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- организационную технику: определения, назначение, классификацию.
- информационные технологии в делопроизводстве:
- прикладное программное обеспечение для работы секретаря: текстовый процессор WORD, электронную таблицу Excel, презентационную программу PowerPoint. Их функциональные возможности, порядок и приемы выполнения операций. Стилизовое форматирование. Применение шаблонов при создании документов. Компьютерные сети. Интернет. Систему передачи электронных сообщений, электронную почту. Архиваторы. Антивирусные программы. Совместное создание и редактирование документов.

✓ **уметь:**

- пользоваться персональным компьютером и другой оргтехникой;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- создавать шаблоны документов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- создавать презентации;
- работать с электронной почтой;
- архивировать документы;
- совместно создавать и редактировать документы.

3.3.3. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Документы, корреспонденция и делопроизводство

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- структуру и функции организации, предприятия;
- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации;
- основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;

✓ **уметь:**

- составлять и оформлять документы в соответствии с требованиями ГОСТ;
- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

3.3.4. Планируемые результаты обучения после изучения дисциплины: Деловая культура

Обучающийся должен:

✓ **знать:**

- основы делового этикета;

✓ **уметь:**

- правильно создавать имидж секретаря и организации;
- владеть культурой телефонного разговора;
- правильно пользоваться визитными карточками;
- соблюдать деловой протокол.

3.4. Материально-технические условия реализации программы

3.4.1. Дисциплина: Техника машинописи (50 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	Инструктивная лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Инструкции, памятки, раздаточный материал	Опрос
2.	Общие правила работы на компьютере. Уход за компьютером.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос
3.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, схема	Опрос, практическая работа
4.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
5.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
6.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	Практикум	Практический	Раздаточный материал, схема	Практическая работа
7.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
8.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
9.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
10.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
11.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
12.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
13.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
14.	Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
15.	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
16.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическая работа
17.	Сноски, примечания.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическая работа
18.	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Титульный лист, библиография.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическая работа

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
19.	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
20.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»				Тест, практическое задание
2 полугодие первый год					
21.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
22.	Рубрики, списки. Табуляция.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
23.	Правила оформления схем.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
24.	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
25.	Оформление простых таблиц на компьютере.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
26.	Оформление простых таблиц на компьютере.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
27.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
28.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
29.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
30.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»				Тест, практическое задание
1 полугодие второй год					
31.	Диаграммы.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Опрос, практическое задание
32.	Оформление простых таблиц с диаграммой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
33.	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа, опрос
34.	Оформление сложных таблиц на компьютере.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
35.	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
36.	Оформление таблиц с подклейкой.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
37.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
38.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
39.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
40.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»				Тест, практическое задание
2 полугодие второй год					

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
41.	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос
42.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
43.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
44.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа
45.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
46.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
47.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
48.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
49.	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	Практикум	Практический	Раздаточный материал	Практическая работа, замер
50.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»				Практическая работа

3.4.2. Дисциплина: Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве (40 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
3.	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
4.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	опрос
5.	Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Средства связи.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация, экскурсия	опрос
6.	Контрольная работа по теме «Организационная техника»				тест
7.	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
8.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания
9.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
10.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»				Тест

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
2 полугодие первый год					
11.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
12.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
13.	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
14.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
15.	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
16.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, спарклайнов; простые вычисления.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
17.	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»				Практическое задание
18.	Компьютерные сети. Интернет.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Тест
19.	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал, презентация	Практическое задание
20.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве			Раздаточный материал	Тест, практическое задание

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие второй год					
21.	Архиваторы. Антивирусные программы.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос
22.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
23.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
24.	Word: применение шаблонов при создании документов.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
25.	Word: применение шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
26.	Word: создание собственных шаблонов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
27.	Применение шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
28.	Применение шаблонов при создании документов	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
29.	Контрольная работа по теме «Шаблоны»			Раздаточный материал	Практическое задание
30.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве			Раздаточный материал	Тест, практическое задание
31.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Опрос, практическое задание
32.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
2 полугодие второй год					
33.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Тест, практическое задание
34.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
35.	Создание презентаций.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическое задание
36.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint»				Практическое задание
37.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал https://docs.google.com/ - документы на Гугле	Практическая работа
38.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал https://docs.google.com/ - документы на Гугле	Практическая работа
39.	Совместное создание и редактирование документов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал https://docs.google.com/ - документы на Гугле	Практическая работа
40.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве				Тест, практическое задание

3.4.3. Дисциплина: Документы, корреспонденция и делопроизводство (58 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
2.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
3.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Тест
4.	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
5.	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
6.	Техника редактирования текстов.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Тест
7.	Техника редактирования текстов.	Комбинированный	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
8.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»				Тест

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
2 полугодие первый год					
9.	Сбор и реферирование информации	лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
10.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»				Тест, практическое задание
11.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Опрос
12.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
13.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
14.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
15.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
16.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
17.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
18.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
19.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
20.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
21.	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»				Тест, практическое задание
22.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
23.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
24.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
25.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
26.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
27.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
28.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
29.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
30.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
31.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
32.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
33.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	Практикум	Репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Практическая работа
34.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»				Тест, практическое задание
1 полугодие второй год					
35.	Виды предприятий.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
36.	Управленческая структура предприятия.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный	Раздаточный материал	Карточки-задания
37.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»				Тест
38.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
39.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
40.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
41.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
42.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
43.	Организация работы с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
44.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
45.	Номенклатура дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Опрос
46.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»				Тест
2 полугодие второй год					
47.	Формирование дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
48.	Хранение дел	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
49.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
50.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал, презентация	Карточки-задания
51.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
52.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный,	Раздаточный материал	Карточки-задания

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
	обслуживания деятельности руководителя		репродуктивный		
53.	Организация и документирование работы с обращениями граждан	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Раздаточный материал	Карточки-задания
54.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
55.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
56.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
57.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, практический	Раздаточный материал	Карточки-задания, практическая работа
58.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»				Тест

3.4.4 Дисциплина: Деловая культура (18 ч.)

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
1 полугодие первый год					
1.	Эстетическая и этическая культуры.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
2.	Психология общения.	Лекция-беседа	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
3.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
4.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
5.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
6.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
7.	Имидж секретаря.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос
8.	Культура речи.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос

№	Тема	Форма занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения		
			Методы обучения	Дидактический материал	Форма подведения итогов
9.	Культура телефонного разговора.	Урок-игра	Объяснительно-иллюстративный, метод демонстрационных примеров	Презентация. Раздаточный материал	опрос, задания
10.	Зачет по дисциплине «Деловая культура»				тест
2 полугодие первый год					
11.	Этикет в деловой переписке.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
12.	Визитные карточки.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
13.	Техника ведения и этикет деловой беседы.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
14.	Деловой протокол.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
15.	Правила сервировки чайного (кофейного) стола.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
16.	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	опрос
17.	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	Комбинированный	Объяснительно-иллюстративный, репродуктивный	Презентация. Раздаточный материал	тест
18.	Зачет по дисциплине «Деловая культура»				тест

3.5. Оценка качества освоения программы

Система оценки результатов освоения образовательной программы включает в себя:

- осуществление текущего контроля успеваемости,
- промежуточной аттестации обучающихся,
- итоговой аттестации в форме квалификационного экзамена.

Текущий контроль успеваемости проводится педагогом в процессе проведения занятий в формах и порядке, которые определены в Положении о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости обучающихся в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

Промежуточная аттестация проводится педагогом по итогам завершения обучения по дисциплинам I и II полугодий первого и второго года обучения образовательной программы в формах и порядке, которые определены в Положении о промежуточной аттестации обучающихся по программам профессионального обучения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебный комбинат».

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией по итогам завершения обучения по образовательной программе в формах и порядке, которые определены в Положении об итоговой аттестации выпускников, обучающихся по программам профессионального обучения в МАУДО «МУК».

Формы, сроки (периодичность) и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения по образовательной программе. Оценивание осуществляется по 5-балльной системе.

Оценка индивидуальных образовательных достижений, обучающихся по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и итоговой аттестации производится в соответствии с универсальной шкалой (таблица 1).

Таблица 1 – Оценка индивидуальных образовательных достижений обучающихся

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
85 ÷ 100	5	отлично
70 ÷ 85	4	хорошо
50 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

По медиане качественных результатов оценивания индивидуальных, образовательных достижений обучающихся определяется интегральная отметка освоенных обучающимися:

- 1) на этапе итоговой отметки как средней арифметической по дисциплинам:
профессиональных компетенций по результатам освоения дисциплин;
- 2) по результатам производственной практики;
- 3) на этапе итоговой аттестации:
~ профессиональных компетенций по результатам освоения образовательной программы в целом.

3.5.1. Система оценки результатов освоения образовательной программы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Таблица 2 - Критерии оценивания теоретической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Правила ведения беседы по телефону.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Организация приема посетителей. Работа с письменными обращениями граждан.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение	Организация и оборудование рабочего	Отметка «3»: работа

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
координирующих и обеспечивающих функций	места. Требования, предъявляемые к секретарю. Понятия о документах (виды). ГОСТы на документы. Организационные документы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Организация работы с документами. Работа с исходящими документами. Работа с входящими документами. Работа с внутренними документами. Работа с конфиденциальными документами. Регистрация документов. Контроль за исполнением документов. Номенклатура дел. Формирование дел. Оперативное хранение дел. Оформление и сдача дел в архив. Правила оформления таблиц. Подготовка и обслуживание совещаний.	выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

Таблица 3 - Критерии оценивания практической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Оформление телефонограммы.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Оформление справки.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Оформление акта. Оформление схемы. Оформление диаграммы в MS Word. Оформление выписки из приказа по основной деятельности. Оформление должностной инструкции.	Отметка «3»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
	Оформление рукописного текста. Оформление письма. Оформление таблицы в MS Word. Оформление диаграммы в MS Excel. Оформление таблицы в MS Excel. Оформление протокола. Оформление указания. Оформление распоряжения. Оформление заявления в виде шаблона. Оформление презентации. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление докладной записки. Оформление договора. Оформление расписки. Оформление объяснительной записки. Оформление выписки из протокола.	от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

3.5.2. Система оценки результатов освоения образовательной программы на итоговой аттестации

Итоговая аттестация по программе профессиональной подготовки по специальности «Секретарь-администратор» проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится в виде:

- I) теоретической части: защиты проектной работы. Темы в приложении Е.1;
- II) практической части: выполнения практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office – задания представлены в экзаменационном билете (приложение Е.2)

Защита проектной работы включает в себя:

- 1) защиту проектных работ обучающимися, не более 10 минут (1 работа);
 - 2) подведение итогов.
- 1 этап – представление и защита работы с использованием компьютерной презентации.
- 2 этап – подведение итогов (отметка по пятибалльной системе).
- Отметка выставляется членами комиссии после защиты обучающегося.*

Таблица 4 – Критерии оценивания защиты проектной работы

Оценка	Критерии оценки
Отметка «5»:	Убедительное и яркое представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время.
Отметка «4»:	Представление литературным языком, точное использование терминологии; имеется презентация. Показаны глубина и степень проработанности проекта, умение отвечать на вопросы оппонентов, лаконичность и аргументированность ответов проекта. Выступление уложилось в отведенное время, но при этом допущены две-три незначительные ошибки, исправленные по требованию комиссии.
Отметка «3»:	Представление работы с заминками, незначительные ошибки в речи, неточное использование терминологии, не уложились в отведенное время, не существенные ошибки на заданные вопросы или отсутствие ответов на них. Имеется презентация
Отметка «2»:	Представление работы с заминками, несвязная речь, ошибки в речи, неправильное использование терминологии, не уложились в отведенное время. Существенные ошибки на заданные вопросы или отсутствие ответов на них. Отсутствие презентации.

Таблица 5 – Критерии оценивания содержательной части проектной работы

Оценка	Критерии оценки
Отметка «5»:	Во введении приводится обоснование выбора конкретной темы, полностью раскрыта актуальность. Имеются постановка проблемы и ее обоснованность, формулирование целей и задач. Выдвинута гипотеза и методы ее исследования. Указаны объект и предмет исследования. Основная часть работы: содержатся основные термины, и они адекватно использованы; вся необходимая информация проанализирована, вычленена, логически структурирована. Присутствуют выводы и грамотные обобщения. В заключении сделаны логичные выводы, а собственное отношение выражено четко. Автор грамотно демонстрирует осознание возможности применения исследуемых теорий, методов на практике. При наличии приложений в работе, учитывается их правильное оформление. Автор адекватно применял терминологию, правильно оформил ссылки. Оформление работы соответствует требованиям ГОСТ, библиография, приложения оформлены на отличном уровне. Объем работы заключается в пределах от 20 до 30 страниц.
Отметка «4»:	Во введении содержит некоторую нечеткость формулировок. В основной её части не всегда проводится критический анализ, отсутствует авторское отношение к изученному материалу. В заключении неадекватно использована терминология, наблюдаются незначительные ошибки в стиле, многие цитаты грамотно оформлены. Допущены незначительные неточности в оформлении библиографии, приложений.

Оценка	Критерии оценки
Отметка «3»:	Во введении содержит лишь попытку обоснования выбора темы и актуальности, отсутствуют чёткие формулировки. Расплывчато определены задачи и цели, проблемный вопрос, гипотеза и методы ее исследования, объект и предмет исследования либо не все полностью указаны. Основное содержание - пересказ чужих идей, нарушена логика изложения, автор попытался сформулировать выводы. В заключении автор попытался сделать обобщения, собственного отношения к работе практически не проявил. В приложении допущено несколько грубых ошибок. Не выдержан стиль и структура проекта в целом, часто неверно употребляются научные термины, ссылки оформлены неграмотно, наблюдается плагиат.
Отметка «2»:	Во введении не содержит обоснования темы, нет актуализации темы. Не обозначены цели, задачи, проблемный вопрос, гипотеза и методы ее исследования, объект и предмет исследования. Скупое основное содержание. Внутренняя логика всего изложения проекта слабая. Нет критического осмысления прочитанного, как и собственного мнения. Нет обобщений, выводов. Заключение таковым не является. В нём не приведены грамотные выводы. Не правильно оформлены приложения. В работе наблюдается отсутствие ссылок, плагиат, не выдержан стиль и структура, неадекватное использование терминологии. По оформлению наблюдается ряд недочётов: не соблюдены основные требования ГОСТ, а библиография с приложениями содержат много ошибок. Менее 20 страниц объём всей работы.

Таблица 6 – Оценка качества освоения программы практической части

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
Прием и распределение телефонных звонков организации	Оформление телефонограммы.	Отметка «5»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы;
Организация работы с посетителями организации	Оформление справки.	Отметка «4»: работа выполнена в заданное время, самостоятельно, аккуратно, с соблюдением правил и стандартов на документы, при выполнении допущены небольшие недочеты;
Выполнение координирующих	Оформление акта. Оформление диаграммы в MS Word.	Отметка «3»: работа выполнена в заданное

Трудовая функция	Вопросы	Критерии оценки
и обеспечивающих функций	Оформление выписки из приказа по основной деятельности. Оформление должностной инструкции. Оформление письма. Оформление таблицы в MS Word. Оформление диаграммы в MS Excel. Оформление таблицы в MS Excel. Оформление указания. Оформление распоряжения. Оформление заявления в виде шаблона. Оформление презентации. Оформление приказа по основной деятельности. Оформление докладной записки. Оформление договора. Оформление расписки. Оформление объяснительной записки. Оформление выписки из протокола.	время, самостоятельно, с нарушением правил и стандартов на документы, отдельные операции выполнены с отклонением от образца; оформлено небрежно; Отметка «2»: ученик самостоятельно не справился с работой, правила и стандарты на документы не соблюдены, при выполнении допущены большие отклонения, оформлено небрежно и имеет незавершенный вид.

По результатам выполнения теоретической и практической частей выводится итоговая отметка (как среднеарифметическая). Если среднеарифметическое число получается дробным, то итоговая отметка выставляется по правилам математического округления. При успешной сдаче итоговой аттестации присваивается 3 (третья) категория.

Таблица 7 - Критерии итогового оценивания и присвоение квалификационного уровня (категория):

Итоговый результат (отметка)	Квалификационный уровень (категория)
«5» - отлично	3 категория
«4» – хорошо	3 категория
«3» - удовлетворительно	3 категория
«2» - неудовлетворительно	Категория не присваивается

4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Сведения о штатных педагогических работниках (внешних совместителях), привлекаемых к реализации программы

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Общий педагогический стаж работы
1	2	3	4
1	Исаева Алена Александровна	Педагог дополнительного образования	7

4.2. Использование наглядных пособий и других учебных материалов при реализации программы

Для реализации программы профессиональной подготовки по специальности «Секретарь-администратор» используется учебный кабинет, оборудованный:

- посадочными местами по количеству обучающихся;
- рабочим местом преподавателя;
- компьютерами;
- принтером;
- сканером;
- интерактивной доской и мультимедийным комплексом с лицензионным программным обеспечением;
- нормативными документами;
- методической литературой;
- учебно-наглядными пособиями;
- обучающими фильмами.

При реализации вышеуказанных методов и форм изучения материала курса по образовательной программе профессиональной подготовки по специальности «Секретарь-администратор» предусматриваются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- работа с учебно-методическими пособиями (конспект лекций, методические рекомендации);
- работа с рекомендованной литературой, нормативно-правовыми документами;
- выполнение тестовых и практических заданий;
- замеры скорости и качества печати;

- работа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Промежуточная аттестация предусматривает выполнение зачетных работ (тесты и практические задания).

Профессиональное обучение заканчивается квалификационным экзаменом:

- теоретическая часть: защиты проектной работы (на выбор);
- практическая часть: выполнение практического задания (оформление приказа, письма, таблицы, схемы и пр.) в MS Office.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Белякова О.В., педагог дополнительного образования



**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Межшкольный учебный комбинат»**

РАССМОТРЕНО
на Методическом совете
Протокол № 1 от 29 августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
*приказом МАУДО «МУК»
от 29 августа 2025 г. № 205*

РАССМОТРЕНО
На Совете ученического самоуправления
Протокол № 1 от 30 августа 2025 г.

**Рабочая программа воспитания
к программе профессиональной подготовки
по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

1. ОСОБЕННОСТИ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

В целостном педагогическом процессе важное место занимает процесс воспитания (воспитательный процесс). Сущность, а также место и роль этого процесса легче всего обнаружить, рассматривая его в структуре более общего процесса формирования личности. Там, где формирование личности имеет управляемый, контролируемый характер, где люди руководствуются сознательными намерениями, действуют не стихийно, а по заранее намеченному плану в соответствии с поставленными задачами, и проявляется воспитание. Воспитание – процесс целенаправленного формирования личности. Это специально организованное, управляемое и контролируемое взаимодействие обучающихся и педагогов, конечной своей целью имеющее формирование личности, нужной и полезной обществу.

2. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАНИЯ

Современный национальный идеал личности – это высоконравственный, творческий, компетентный гражданин России, принимающий судьбу Отечества как свою личную, осознающей ответственность за настоящее и будущее своей страны, укорененный в духовных и культурных традициях российского народа.

Исходя из этого воспитательного идеала, а также основываясь на базовых для нашего общества ценностях (семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек), общая *цель воспитания*– личностное развитие обучающихся, проявляющееся:

- 1) в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе этих ценностей (т.е. в усвоении ими социально значимых знаний);
- 2) в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (т.е. в развитии их социально значимых отношений);
- 3) в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (т.е. в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

В воспитании детей юношеского возраста таким приоритетом является создание благоприятных условий для приобретения обучающимися опыта осуществления социально значимых дел.

Выделение данного приоритета связано с особенностями ребят юношеского возраста: с их потребностью в жизненном самоопределении, в выборе дальнейшего жизненного пути, который открывается перед ними на пороге самостоятельной взрослой жизни. Сделать правильный выбор старшеклассникам поможет имеющийся у них реальный практический, социально значимый опыт, который они могут приобрести. Это:

- опыт дел, направленных на заботу о своей семье, родных и близких;
- трудовой опыт, опыт участия в производственной практике;
- опыт деятельного выражения собственной гражданской позиции;
- опыт самостоятельного приобретения новых знаний, проведения научных исследований, опыт проектной деятельности;
- опыт изучения, защиты и восстановления культурного наследия человечества,
- опыт творческого самовыражения;
- опыт ведения здорового образа жизни и заботы о здоровье других людей;
- опыт оказания помощи окружающим, заботы о малышах или пожилых людях, волонтерский опыт;
- опыт самопознания и самоанализа, опыт социально приемлемого самовыражения и самореализации.

Достижению поставленной цели воспитания обучающихся способствует решение следующих основных *задач*:

- 1) реализовывать воспитательные возможности мероприятий, поддерживать традиции их коллективного планирования, организации, проведения и анализа;
- 2) организовывать для обучающихся экскурсии, экспедиции, походы и реализовывать их воспитательный потенциал;
- 3) организовывать профориентационную работу с обучающимися;
- 4) организовать работу с их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития детей.

Планомерная реализация поставленных задач позволит организовать интересную и событийно насыщенную жизнь детей и педагогов, что станет эффективным способом профилактики антисоциального поведения обучающихся.

3. ВИДЫ, ФОРМЫ И СОДЕРЖАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Практическая реализация цели и задач воспитания осуществляется в рамках следующих направлений воспитательной работы (табл.8):

Таблица 8 – Направления воспитательной работы

Направление	Цель	Задачи	Формы и виды деятельности
Гражданско-патриотическое воспитание	Формирование активной жизненной позиции, потребности в самосовершенствовании, способности успешно адаптироваться в окружающем мире	- развитие системы патриотического воспитания, формирование гражданской позиции, культуры интеллектуальной и личной самостоятельности, поощрение индивидуальности ребёнка; - участие в спортивных мероприятиях, кружках, секциях, овладение знаниями и здоровьем сберегающими технологиями, профилактика курения и злоупотребления психоактивными веществами	беседа, видеопросмотр, инфографика, получение и закрепление знаний, исследование информационных источников.
Здоровьесберегающее воспитание	Создание условий для формирования у обучающихся основ здорового образа жизни, сознательного и гуманного отношения к себе и своему физическому и психическому здоровью и выполнения элементарных правил здоровьесбережения	- формирование представления о ценности здоровья и необходимости бережного отношения к нему; - формирование представления о позитивных и негативных факторах, влияющих на здоровье; - формирование представления о рациональной организации режима дня, учёбы и отдыха, двигательной активности	инструктаж, беседа, видеопросмотр, презентация, оздоровительное мероприятие. получение и закрепление знаний, исследование информационных источников, соблюдение санитарно-гигиенических требований, релаксационные паузы, зрительная гимнастика, выполнение упражнений для снятия мышечного напряжения.
Правовое воспитание и культура безопасности	Осознание обучающимися значимости правовой культуры для будущего личностного становления	- создание условий для формирования целостного представления о личной ответственности за антиобщественные деяния, предусмотренные уголовным и	инструктаж, уроки безопасности, акция, беседа,

Направление	Цель	Задачи	Формы и виды деятельности
	и успешного взаимодействия с окружающим миром.	административным правом; - научить вести себя в общественных местах, соблюдать дисциплину и порядок; сформировать умение различать хорошие и плохие поступки; - предупредить опасность необдуманных действий, свойственных подростковому возрасту, которые могут привести к совершению преступлений.	видеопросмотр, презентация, получение и закрепление знаний, исследование информационных источников, участие в акциях, соблюдение норм безопасности, соблюдение правовых норм.
Духовно- нравственное воспитание	Формирование гуманистического отношения к окружающему миру, воспитание законопослушного гражданина, обладающего качествами толерантности.	- создание системы правового просвещения; -профилактика правонарушений, человек – свободная личность, член гражданского общества и правового государства; - формирование уважения к человеку, к его внутреннему миру.	беседа, видеопросмотр, презентация. исследование информационных источников, соблюдение культуры общения и поведения в социуме.
Художественно- эстетическое воспитание	Приобщение к человеческим ценностям, «присвоение» этих ценностей, воспитание чувственной сферы, видение прекрасного.	- развитие творчества как неотъемлемой части деятельности человека, развитие способности к художественному мышлению и тонким эмоциональным отношениям, стимулирующим художественную самодетельность.	беседа, презентация, видеопросмотр, развитие эстетического отношения к явлениям окружающей жизни и искусству.

4. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ САМОАНАЛИЗА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Основными принципами, на основе которых осуществляется самоанализ воспитательной работы, являются:

- принцип гуманистической направленности осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на уважительное отношение как к воспитанникам, так и к педагогам, реализующим воспитательный процесс;
- принцип приоритета анализа сущностных сторон воспитания, ориентирующий экспертов на изучение не количественных его показателей, а качественных – таких как содержание и разнообразие деятельности, характер общения и отношений между обучающимися и педагогами;
- принцип развивающего характера осуществляемого анализа, ориентирующий экспертов на использование его результатов для совершенствования воспитательной деятельности педагогов: грамотной постановки ими цели и задач воспитания, умелого планирования своей воспитательной работы, адекватного подбора видов, форм и содержания их совместной с детьми деятельности;
- принцип разделенной ответственности за результаты личностного развития обучающихся, ориентирующий экспертов на понимание того, что личностное развитие воспитанников – это результат как социального воспитания, так и стихийной социализации, и саморазвития детей.

Основными направлениями анализа организуемого воспитательного процесса:

1. Результаты воспитания, социализации и саморазвития ребят.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является динамика личностного развития обучающегося.

Способом получения информации о результатах воспитания, социализации и саморазвития обучающегося является педагогическое наблюдение, результаты участия в различных мероприятиях и др.

2. Состояние совместной деятельности детей и взрослых.

Критерием, на основе которого осуществляется данный анализ, является наличие интересной, событийно насыщенной и личностно развивающей совместной деятельности детей и взрослых.

Способами получения информации о состоянии организуемой совместной деятельности детей и взрослых могут быть беседы с ребятами и их родителями, педагогами, при необходимости – их анкетирование.

Внимание при этом сосредотачивается на вопросах, связанных с:

- качеством проводимых мероприятий;
- качеством проводимых экскурсий;
- качеством взаимодействия с родителями обучающихся;
- качеством профориентационной работы в целом.

Итогом самоанализа воспитательной работы является перечень выявленных проблем, над которыми предстоит работать педагогическому коллективу, и проект направленных на это управленческих решений.

5. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Мероприятие	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Мероприятия по направлениям воспитательной работы		
Проведение беседы по теме: «Правила поведения обучающихся в МАУДО «МУК», предварительный и первичный инструктажи по охране труда	Сентябрь, март (по графику)	Педагог ДО
День секретаря в России (19 сентября), беседа	Сентябрь	Педагог ДО
Международный день пожилых людей (1 октября), беседа	Октябрь	Педагог ДО
День учителя (5 октября), беседа	Октябрь	Педагог ДО
День матери (30 ноября), беседа	Ноябрь	Педагог ДО
Лекция-беседа, посвященная Дню народного единства (4 ноября)	Ноябрь	Педагог ДО
День Конституции РФ (12 декабря), беседа	Декабрь	Педагог ДО
Участие в Новогодних мероприятиях МАУДО «МУК»	Декабрь	Педагог ДО
День снятия блокады Ленинграда (27 января), беседа	Январь	Педагог ДО
День памяти воинов Афганской войны (15 февраля - День воина-интернационалиста)	Февраль	Педагог ДО
День Защитника Отечества (23 февраля), беседа	Февраль	Педагог ДО
Международный Женский День (8 марта), беседа	Март	Педагог ДО
Международный день освобождения узников фашистских концлагерей (11 апреля), беседа, видеоролик	Апрель	Педагог ДО
День авиации и космонавтики (12 апреля), беседа	Апрель	Педагог ДО
Международный день солидарности молодежи (24 апреля), беседа	Апрель	Педагог ДО

Мероприятие	Ориентировочное время проведения	Ответственные
Международный день секретаря (22 апреля), беседа	Апрель	Педагог ДО
Праздник Весны и Труда (1 мая), беседа	Май	Педагог ДО
День Победы (9 мая), беседа	Май	Педагог ДО
Подготовка к конкурсу среди обучающихся «Ярмарка проектов»	В течение года	Педагог ДО
Экскурсии, экспедиции, походы		
Учебные и профориентационные экскурсии: - в Комитет по образованию; - и др.	В течение года	Педагог ДО
Работа с родителями		
Родительские собрания	В течение года (по графику)	Педагог ДО
Взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся	В течение года	Педагог ДО
Участие в конкурсах, акциях, квестах, проектах		
Всероссийский образовательный проект "Урок цифры"	Сентябрь	Педагог ДО
Всероссийский урок безопасности школьников в сети Интернет, беседа, видеоролик	Октябрь (по графику)	Педагог ДО
Участие в акции «Поздравь маму»	Ноябрь	Педагог ДО
Конкурс среди обучающихся «Ярмарка проектов»	Апрель	Педагог ДО

**Календарный учебный график
на 2025-2026 учебный год**

Программа профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» реализуется:

- первый год обучения – с 5 сентября 2024 г. по 22 мая 2025 г. (производственная практика: с 26 мая 2025 г. по 16 июня 2025 г.);

- второй год обучения – с 4 сентября 2025 г. по 14 мая 2026 г.

Периоды и продолжительность каникул для первого и второго года обучения предусмотрены следующие:

осенние – 27 октября – 2 ноября (7 дней);

зимние – 31 декабря – 11 января (12 дней);

весенние – 30 марта – 5 апреля (7 дней);

Количество учебных недель:

- первый год обучения – 34 учебных недели;

- второй год обучения – 33 учебных недели.

Режим занятий:

первый год обучения – 1 раз в неделю по четвергам в количестве 3 академических часов;

второй год обучения – 1 раз в неделю по четвергам в количестве 2 академических часов.

Сроки проведения промежуточной аттестации даны в приложении Б.

Сроки проведения итоговой аттестации.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**График промежуточной и итоговой аттестации
первого и второго года обучения**

№	Название программы	№ группы	Педагог	Название дисциплины	Даты промежуточной аттестации	Дата итоговой аттестации
Первый год обучения						
1	«Секретарь-администратор»	1	Педагог ДО	Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве	05.12.2024 03.04.2025	
				Техника машинописи	19.12.2024 20.02.2025	
				Деловая культура	26.12.2024 20.03.2025	
				Документы, корреспонденция и делопроизводство	26.12.2024 22.05.2025	
Второй год обучения						
2	«Секретарь-администратор»	1	Педагог ДО	Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве		14.05.2026
				Техника машинописи		
				Документы, корреспонденция и делопроизводство		

ПРИЛОЖЕНИЕ В

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения**

1 полугодие 2025-2026 учебного года

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Безопасность труда. Пожарная безопасность. Аутотренинг, гимнастика для рук, глаз и др. Организация рабочего места при машинописных работах.	1	05.09.2024
	Введение: средства оргтехники, определение, назначение, классификация.	1	
	Общие правила работы на компьютере. Уход за компьютером.	1	
2.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1	12.09.2024
	Средства для составления оригиналов текстовых документов.	1	
	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с русским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры.	1	
3.	Средства копирования и оперативного размножения документов. Средства тиражирования документов.	1	19.09.2024
	Введение. Прикладное программное обеспечение для работы секретаря. Текстовый процессор WORD: функциональные возможности.	1	
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: основной ряд клавиатуры.	1	
4.	Текстовый процессор WORD: порядок и приемы выполнения операций.	1	26.09.2024
	Эстетическая и этическая культуры.	1	
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: верхний ряд клавиатуры.	1	
5.	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с русским шрифтом: нижний ряд клавиатуры.	1	03.10.2024
	Технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи. Средства связи.	1	
	Психология общения.	1	
6.	Правила оформления знаков препинания, прямая речь, цитаты, использование сокращений. Способы исправления ошибок.	1	10.10.2024
	Контрольная работа по теме «Организационная техника».	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
7.	Правила написания математических символов и формул, географических обозначений, числительных и сложных прилагательных.	1	17.10.2024
	Оформление текстов с математическими символами и формулами, географическими обозначениями, числительными и сложными прилагательными.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
8.	Заголовки и подзаголовки. Способы выделения в тексте.	1	24.10.2024
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры.	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
	Замеры скорости.		
9.	Сноски, примечания.	1	07.11.2024
	Основные сведения из истории делопроизводства и секретарской службы. Организация информационно-документального обслуживания.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
10.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам. Составление текстов служебных документов.	1	14.11.2024
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
11.	Документационное обеспечение предприятия. Требования к документам.	1	21.11.2024
	Печатание текста с копиями. Печатание текста с двух сторон листа. Нумерация страниц. Титульный лист, библиография.	1	
	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	
12.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление указателей, надписей.	1	28.11.2024
	Требования к бланкам и правила оформления управленческих документов.	1	
	Оформление текстов с двух сторон листа с нумерацией страниц, заголовками, выделением, примечанием и сносками.	1	
13.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	05.12.2024
	Основные положения стилистики, лексики и фразеологии. Специальная лексика. Терминология. Официально-деловой стиль. Основные положения орфографии и морфологии с элементами практической стилистики. Синтаксис с элементами практической стилистики	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
14.	Культура общения в сфере деятельности секретаря.	1	12.12.2024
	Техника редактирования текстов.	1	
	Имидж секретаря.	1	
15.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи».	1	19.12.2024
	Культура речи.	1	
	Культура телефонного разговора.	1	
16.	Техника редактирования текстов.	1	26.12.2024
	Зачет по дисциплине «Деловая культура».	1	
	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	

**Учебно-календарное планирование
первого года обучения**

2 полугодие 2025-2026 учебного года

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
17.	Письмо текста с цифровым и формульным материалом.	1	09.01.2025
	Рубрики, списки. Табуляция.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
18.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление заголовка стенда.	1	16.01.2025
	Таблицы. Правила оформления и составления простых таблиц.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
19.	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	23.01.2025
	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Оформление информационных листов для стенда.	1	
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
20.	Этикет в деловой переписке.	1	30.01.2025
	Правила оформления схем.	1	
	Электронная таблица Excel: функциональные возможности электронной таблицы.	1	
21.	Оформление простых таблиц на компьютере.	1	06.02.2025
	Сбор и реферирование информации.	1	
	Визитные карточки.	1	
22.	Контрольная работа по теме «Основы редактирования текстов и реферирование информации»	1	13.02.2025
	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1	
	Техника ведения и этикет деловой беседы.	1	
23.	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»	1	20.02.2025
	Деловой протокол.	1	
	Электронная таблица Excel: порядок и приемы выполнения операций.	1	
24.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм, спарклайнов; простые вычисления.	1	27.02.2025
	Правила сервировки чайного (кофейного) стола.	1	
	Компьютерные сети. Интернет.	1	
25.	Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним.	1	06.03.2025
	Контрольная работа по теме «Электронная таблица Excel»	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
26.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	13.03.2025
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Интерьер рабочего помещения как область делового этикета.	1	
27.	Зачет по дисциплине «Деловая культура»	1	20.03.2025
	Система передачи электронных сообщений. Электронная почта.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
28.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»	1	03.04.2025
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
29.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	10.04.2025
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	
30.	Документы личного характера; составление, оформление и работа с документами.	1	17.04.2025
	Контрольная работа по теме «Документы личного характера»	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
31.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	24.04.2025
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
32.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	08.05.2025
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
33.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	15.05.2025
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
34.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	22.05.2025
	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1	
	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство»	1	

**Учебно-календарное планирование
второго года обучения**

1 полугодие 2025-2026 учебного года

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
1.	Диаграммы.	1	04.09.2025
	Оформление простых таблиц с диаграммой.	1	
2.	Таблицы. Правила оформления и составления сложных таблиц.	1	11.09.2025
	Оформление сложных таблиц на компьютере.	1	
3.	Оформление таблиц с текстом, диаграммой.	1	18.09.2025
	Виды предприятий.	1	
4.	Оформление таблиц с подклейкой.	1	25.09.2025
	Управленческая структура предприятия.	1	
5.	Контрольная работа по теме «Основы менеджмента».	1	02.10.2025
	Архиваторы. Антивирусные программы.	1	
6.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	1	09.10.2025
	Организация работы с документами.	1	
7.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре. Стилизовое форматирование.	1	16.10.2025
	Организация работы с документами.	1	
8.	Word: применение шаблонов при создании документов.	1	23.10.2025
	Организация работы с документами.	1	
9.	Word: применение шаблонов при создании документов.	1	06.11.2025
	Организация работы с документами.	1	
10.	Word: создание собственных шаблонов.	1	13.11.2025
	Организация работы с документами.	1	
11.	Применение шаблонов при создании документов.	1	20.11.2025
	Организация работы с документами.	1	
12.	Применение шаблонов при создании документов.	1	27.11.2025
	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1	
13.	Контрольная работа по теме «Шаблоны».	1	04.12.2025
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
14.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	11.12.2025
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
15.	Номенклатура дел.	1	18.12.2025
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости.	1	
16.	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	25.12.2025
	Зачет по дисциплине «Техника машинописи».	1	

**Учебно-календарное планирование
второго года обучения
2 полугодие 2025-2026 учебного года**

№ занятия	Тема	Кол-во часов	Дата
16.	Презентационная программа PowerPoint: функциональные возможности.	1	15.01.2026
	Создание презентаций.	1	
17.	Презентационная программа PowerPoint: Порядок и приемы выполнения операций.	1	22.01.2026
	«Слепой» десятипальцевый метод печати на клавиатуре с латинским шрифтом. Основной, верхний и нижний ряды клавиатуры. Клерное письмо.	1	
18.	Создание презентаций.	1	29.01.2026
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: основной ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
19.	Создание презентаций.	1	05.02.2026
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: верхний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
20.	Контрольная работа по теме «Презентационная программа PowerPoint.	1	12.02.2026
	Освоение приемов техники письма на клавиатуре с латинским шрифтом: нижний ряд клавиатуры. Клерное письмо.	1	
21.	Совместное создание и редактирование документов.	1	19.02.2026
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
22.	Совместное создание и редактирование документов.	1	26.02.2026
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
23.	Совместное создание и редактирование документов.	1	05.03.2026
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
24.	Зачет по дисциплине «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве».	1	12.03.2026
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
25.	Формирование дел.	1	19.03.2026
	Хранение дел.	1	
26.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	26.03.2026
	Отработка двигательных навыков при освоении клавиатуры. Замеры скорости. Печать под диктовку.	1	
27.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	09.04.2026
	Зачет по дисциплине «Техника машинописи»	1	
28.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	16.04.2026
	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1	
29.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1	23.04.2026
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	
30.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	30.04.2026
	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	
31.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1	07.05.2025

	Зачет по дисциплине «Документы, корреспонденция и делопроизводство».	1	
32.	Итоговая аттестация	2	14.05.2026
33.	Итоговая аттестация	2	14.05.2026

Программа производственной практики

Вид практики: производственная.

Форма проведения: очная.

Форма контроля: наставничество.

Наставником является лицо, которое контролирует выполнение программы практики, составляет отзыв о прохождении практики, оценивает качество выполнения заданий. Наставляемым является обучающийся.

Цель учебной практики:

Освоить трудовые приемы и способы выполнения трудовых процессов, характерных для профессии «Секретарь-администратор»; закрепить практические умения и навыки под руководством наставников на предприятиях и учреждениях.

Задачи учебной практики:

- ~ закрепить знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения общепрофессиональных и профессиональных модулей;
- ~ выработать практические навыки и способствовать комплексному формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

обучающийся должен:

✓ знать:

- правила техники безопасности труда на рабочем месте и пожарную безопасность;
- структуру и функции организации, предприятия;
- нормативные правовые акты, инструкции по ведению делопроизводства;
- основные функции по документационному и бездокументационному обслуживанию организации и деятельности руководителя;
- организационную технику;
- информационные технологии в делопроизводстве;

✓ уметь:

- пользоваться оргтехникой;
- владеть культурой телефонного разговора;
- обрабатывать тексты с помощью текстовых редакторов;
- обрабатывать данные с помощью электронных таблиц;
- работать с электронной почтой и др. информационными технологиями;
- составлять и оформлять документы;

- принимать и регистрировать корреспонденцию, направлять ее в структурные подразделения;
- передавать документы в соответствии с резолюцией руководителя предприятия на исполнение, оформлять регистрационные формы;
- вести картотеку учета прохождения документальных материалов;
- вести учет получаемой и отправляемой корреспонденции;
- вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечить удобный и быстрый их поиск;
- подготавливать и сдавать в архив предприятия документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных;
- составлять описи дел, передаваемых на хранение в архив, обеспечивать сохранность проходящей служебной документации;

Место практики в структуре образовательной программы: часть образовательной программы.

Формы отчетности по практике: дневник производственной практики, отчет педагога дополнительного образования.

Содержание практики:

№	Тема	Кол-во часов
1.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности.	1
2.	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности.	1
3.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
4.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
5.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
6.	Документационное обеспечение предприятия (организации).	1
7.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
8.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
9.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
10.	Помещение для управленческих служб и его оснащение.	1
11.	Знакомство и работа с оргтехникой.	1
12.	Знакомство и работа с оргтехникой.	1
13.	Знакомство и работа с оргтехникой.	1
14.	Организация работы с документами.	1
15.	Организация работы с документами.	1

№	Тема	Кол-во часов
16.	Организация работы с документами.	1
17.	Организация работы с документами.	1
18.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
19.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
20.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
21.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
22.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
23.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
24.	Основные документы управления; составление, оформление и работа с документами.	1
25.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
26.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
27.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
28.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
29.	Документы по личному составу (кадрам, персоналу); составление, оформление и работа с документами.	1
30.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
31.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
32.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
33.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
34.	Выполнение работ по обработке документации в текстовом процессоре: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
35.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
36.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
37.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
38.	Выполнение работ в электронной таблице: оформление текста, таблиц, диаграмм.	1
39.	Номенклатура дел.	1
40.	Номенклатура дел.	1
41.	Номенклатура дел.	1

№	Тема	Кол-во часов
42.	Формирование и хранение дел.	1
43.	Формирование и хранение дел.	1
44.	Формирование и хранение дел.	1
45.	Формирование и хранение дел.	1
46.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
47.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
48.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
49.	Работа с электронной почтой и другими информационными технологиями.	1
50.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
51.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
52.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
53.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
54.	Основные функции секретаря по обеспечению бездокументационного обслуживания деятельности руководителя.	1
55.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
56.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
57.	Работа с документами, содержащими коммерческую тайну предприятия.	1
58.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
59.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
60.	Организация и документирование работы с обращениями граждан.	1
Итого		60 ч

Оценивание производственной практики:

Отметка по производственной практике выставляется на основании данных дневника производственной практики с указанием видов работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения.

Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в астрономических часах: 60 часов.

№ п/п	Ф.И.О	Орган изация	Дата начала практики	Дата окончания практики	Дата												
					26.05.2025	27.05.2025	28.05.2025	29.05.2025	30.05.2025	02.06.2025	03.06.2025	04.06.2025	05.06.2025	06.06.2025	09.06.2025	10.06.2025	11.06.2025
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	
5.																	
6.																	
7.																	
8.																	
9.																	
10.																	
11.																	
12.																	
Примечания: 1. Продолжительность ежедневной работы до 4 ч с 26.05.2025 г., окончание практики 16.06.2025 г. 2. Продолжительность ежедневной работы до 5 ч с 28.05.2025 г., окончание практики 13.06.2025 г. 3. Продолжительность ежедневной работы до 6 ч с 28.05.2025 г., окончание практики 08.06.2025 г. 4. Продолжительность ежедневной работы до 7 ч с 28.05.2025 г., окончание практики 07.06.2025 г.																	

МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ЗАНЯТИЯ

Педагог: Исаева А.А.**Предмет:** Секретарь-администратор**Дисциплина** Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве**Тема занятия:** Организация и оборудование рабочего места**Тип занятия:** комбинированный**Форма:** фронтальная, индивидуальная работа, групповая**Класс:** десятый

Задачи	Результат
Цель: научить правильно организовывать рабочее место секретаря. Задачи: Образовательные: - сформировать знания по теме; Развивающие (МУУД): - развивать умение ставить учебные задачи и самостоятельно формулировать выводы; - развивать умение логически рассуждать, анализировать, четко, кратко и исчерпывающе излагать свои мысли; - развивать умение взаимодействовать с партнёром, создавать совместный продукт работы. Воспитательные (ЛУУД): - соблюдать правильность посадки за компьютером; - воспитывать отношения к сотрудничеству. Комплексная задача: - развивать познавательную активность при изучении темы. Познавательно-мировоззренческие (когнитивные): - соотносить учебный материал с повседневной жизнью: для эффективной работы секретаря необходимо уметь правильно оборудовать рабочее место. Эмоционально-волевые (мотивационные): - не бояться самостоятельно принимать решения; - прививать культуру к деловому миру. Действенно-практические: - закрепить навыки работы в группе; - применять полученные знания в дальнейшей жизни.	

Ход занятия

Время (мин.)	Действия педагога	Действия обучающихся	Работа с УУД	Заметки
Этап 1. Мотивационный				
8	Приветствует; проверяет присутствующих и готовность обучающихся к уроку; настраивает на урок. Создаёт проблемную ситуацию к изучению новой темы. Используется эмоциональный прием мотивации «Необъявленная тема». Предлагает провести урок-исследование.	Отвечают. Включают компьютеры. Оценивают готовность к уроку. Выявляют проблему. Формулируют предположение о теме занятия. Определяют цель занятия: научиться правильно оборудовать рабочее место секретаря.	Р вв Р исп Л исп К исп	
Этап 2. Этап исследования				
15	Демонстрирует картинку с неправильно оборудованным рабочим местом. Дополняет ее рассказом: «Представьте, что это ваше рабочее место. С утра вы пришли на работу, вам необходимо сделать несколько	Отвечают на вопросы педагога. Предлагают варианты, как оборудовать рабочее место. Слушают объяснение. Рассматривают слайды презентации. Анализируют и делают выводы. На интерактивной доске	П исп П з П отр К исп Р исп Л исп	

	звонков по работе, разложить исполненные документы по папкам, которые находятся в шкафу, в соседней комнате. Также необходимо в течение дня вам отвечать на телефонные звонки, проводить работу с посетителями. Вопрос: Удобно ли работать секретарю в таком кабинете? Почему? Слушает предполагаемые ответы. Подводит к тому, что работать в таком кабинете неудобно. Объясняет с помощью презентации новую тему, делает выводы, для закрепления понимания темы задает вопросы: • Что такое рабочее место? • Что относится к рабочему месту секретаря? • На какие зоны делится рабочее место секретаря? • Какой обязательный набор мебели необходим? • Что еще необходимо соблюдать при оборудовании рабочего места? Предлагает исправить предыдущую картинку рабочего места с помощью интерактивной доски. Предлагает обучающимся посмотреть презентацию с примерами рабочего места секретаря.	исправляют рабочее место.		
2	Предлагает сделать гимнастику для глаз, рук.	Делают гимнастику.	К з	
17	Предлагает обучающимся закрепить полученные знания с помощью разработанной интерактивной модели «Рабочего места» и теста. Выставляет отметку в журнал.	Обучающиеся делятся на группы и создают свои варианты рабочих мест секретаря. Демонстрируют их. Выполняют тест по пройденному материалу (программа MyTest).	К з П з	
Этап 3. Рефлексивный				
3	- Какую цель занятия мы ставили? - Достигли мы этой цели? - Что нового узнали на уроке? Раздает лекцию. Задает домашнее задание.	Отвечают на вопросы. Высказывают мнение о занятии. Записывают задание.	Р отр	

Системность занятия	Характер занятия	Учебные ситуации	Духовно-нравственная проблематика	Рефлексия занятия
Цель Содержание Технология Учитель Ученики	Проблемность В С Н Диалог В С Н Связь с жизнью В С Н Гибкость В С Н Эмоциональная открытость В С Н	Мотивированность В С Н Принятие цели В С Н Сотрудничество В С Н Активность В С Н Включенность всех УУД + - Завершённость + -	Целесообразность в теме В С Н Современность В С Н Значимость В С Н Неназидательность В С Н Аргументированность В С Н Эффективность В С Н	Рефлексия • эмоций • содержания • уровня освоения - текущая - итоговая ✓ педагога ✓ учащихся: индивид. групповая общая Функциональность В С Н

Рекомендации педагогу _____

Занятие посетил _____ (_____)

С результатами ознакомлен(а) _____ (_____)

Обозначения для графы «Работа с УУД»:

Л – личностные УУД

Р – регулятивные УУД

вв.- введение

отр. - отработка

К – коммуникативные УУД

П - познавательные УУД

з. – закрепление

исп. – использование

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

**Материалы для проведения промежуточной аттестации
в 2025-2026 учебном году для обучающихся по
программе профессиональной подготовки
по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Техника машинописи»

Год обучения первый

Полугодие 1

Педагог дополнительного образования **Беякова О.В.**

Материалы для проведения зачета по дисциплине «Техника машинописи»

Проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного в 1 полугодии.

Материалы к зачету даны в приложении 1.

Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка«4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка«3» - не менее 50% правильных ответов.

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

«Слепой 10-пальцевый метод письма». По этому методу машинистка работает

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) вслепую, не глядя на клавиатуру, всеми десятью пальцами;
- 2) глядя на клавиатуру, всеми десятью пальцами;
- 3) глядя на клавиатуру, двумя пальцами обеих рук;
- 4) вслепую, не глядя на клавиатуру, в работе восемь пальцев;
- 5) вслепую, не глядя на клавиатуру, двумя пальцами обеих рук.

Задание № 3

Вопрос:

Какие буквы входят в основную позицию?

Выберите несколько из 10 вариантов ответа:

- 1) ф;
- 2) ы;
- 3) в;
- 4) а;
- 5) п;
- 6) о;
- 7) л;
- 8) р;
- 9) ж;
- 10) д.

Задание № 8

Вопрос:

Где правильно оформлено предложение? (знаки препинания)

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Может быть, вы сами объясните - почему ?
- 2) Может быть, вы сами объясните-почему?
- 3) Может быть, вы сами объясните - почему?
- 4) Может быть, вы сами объясните-почему?

Задание № 9

Вопрос:

Определить, где правильно оформлены кавычки и знаки препинания.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Гомера считают автором поэм «Илиада» и «Одиссея».
- 2) Гомера считают автором поэм « Илиада » и « Одиссея » .
- 3) Гомера считают автором поэм «Илиада» и «Одиссея» .
- 4) Гомера считают автором поэм « Илиада » и « Одиссея » .

Задание № 10

Вопрос:

Определить, где правильно оформлены скобки и знаки препинания.

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Они должны иметь абажуры (пластмассовые или стеклянные) , лучше зеленого цвета.
- 2) Они должны иметь абажуры (пластмассовые или стеклянные), лучше зеленого цвета.
- 3) Они должны иметь абажуры (пластмассовые или стеклянные), лучше зеленого цвета.
- 4) Они должны иметь абажуры (пластмассовые или стеклянные) , лучше зеленого цвета.

Задание № 11

Вопрос:

Где правильно оформлены знаки препинания в предложении?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) А главное все – таки: люби , люби и люби свое отечество !
- 2) А главное все-таки: люби, люби и люби свое отечество!
- 3) А главное все-таки : люби , люби и люби свое отечество !
- 4) А главное все – таки: люби, люби и люби свое отечество!

Задание № 12

Вопрос:

Где правильно оформлены проценты?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) 5,7%;
- 2) 5, 7%;
- 3) шесть процентов;
- 4) 6%%;
- 5) 5,7 %.

Задание № 13

Вопрос:

Где правильно оформлены номер и параграф?

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) №№ 3, 6, 9;
- 2) № 2;
- 3) № 2, 5;
- 4) параграф 5;
- 5) параграф семь;
- 6) § 12;
- 7) §§ 11, 14;
- 8) § 11, 14.

Задание № 17

Вопрос:

Нумерация пунктов бывает...

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) с абзацного отступа;
- 2) от левого поля;
- 3) от правого поля;
- 4) нет правильного ответа.

Задание № 18

Вопрос:

Какие знаки препинания ставятся в конце заголовка?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) точка;
- 2) запятая;
- 3) восклицательный;
- 4) вопросительный;
- 5) точка с запятой.

Задание № 19

Вопрос:

Допускаются ли переносы в заголовках?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) да;
- 2) нет.

Задание № 20

Вопрос:

Какими буквами в тексте оформляются заголовки?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) прописными;
- 2) строчными.

Задание № 21

Вопрос:

Каким интервалом отделяется заголовок от подзаголовка?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3.

Задание № 22

Вопрос:

Выделить слова в тексте можно...

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) прописными буквами;
- 2) подчеркиванием;
- 3) письмом вразрядку;
- 4) курсивом;
- 5) жирным шрифтом;
- 6) письмо другим шрифтом.

Задание № 23

Вопрос:

Сноска – это...

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) дополнительная заметка, объяснение к тексту;
- 2) текст, помещенный в конце страницы, отделяется от основного текста отчеркивающей линией.

Задание № 24

Вопрос:

Знак сноски ставится...

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) арабской цифрой;
- 2) римской цифрой;
- 3) звездочкой;
- 4) параграфом;
- 5) кавычками.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 1;
- 2) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 6; 7; 9; 10;
- 3) Верный ответ (1 б.): 3;
- 4) Верный ответ (1 б.): 1;
- 5) Верный ответ (1 б.): 3;
- 6) Верный ответ (1 б.): 2;
- 7) Верные ответы (1 б.): 1; 3;
- 8) Верные ответы (1 б.): 2; 3; 5; 6; 8;
- 9) Верные ответы (1 б.): 1; 2;
- 10) Верные ответы (1 б.): 3; 4;
- 11) Верный ответ (1 б.): 2;
- 12) Верный ответ (1 б.): 1;
- 13) Верный ответ (1 б.): 2;
- 14) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5; 6;
- 15) Верный ответ (1 б.): 2;
- 16) Верные ответы (1 б.): 1; 3.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Техника машинописи»

Год обучения первый

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования Белякова О.В.

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Техника машинописи»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного во 2 полугодии.

2. Практическая часть – оформление таблицы и схемы.

3. Материалы к зачету даны в приложении 1 и 2.

4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ

Задание № 1

Вопрос:

Головка таблицы включает в себя следующие элементы:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) нумерационный заголовок;
- 2) тематический заголовок;
- 3) графы;
- 4) заголовки граф;
- 5) подзаголовки граф;
- 6) заголовок боковика.

Задание № 2

Вопрос:

Если заголовок и подзаголовок таблицы составляют одно предложение, то подзаголовок графы оформляется с...

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) прописной буквы;
- 2) строчной буквы.

Задание № 3

Вопрос:

Числовые значения показателя таблицы должны проставляться на уровне...

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) последней строки наименования показателя;
- 2) первой строки наименования показателя.

Задание № 4

Вопрос:

Списки - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) перечисление сведений о людях;
- 2) простые таблицы, состоящие из 1-2 столбцов;
- 3) перечень сведений, числовых данных, приведенных в определенную систему и разнесенных по графам.

Задание № 5

Вопрос:

Материал	Модуль упругости	
	ГПа	кгс/мм ²
Алюминий	70-71	7000-71000
Бетон	14,6-23,2	1460-2320
Кетгут	3	300

Как называется данный элемент таблицы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) головка;
- 2) графа;
- 3) боковик;
- 4) заголовок боковика.

Задание № 6

Вопрос:

При отсутствии данных в таблице ставится...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) ноль;
- 2) прочерк (знак тире);
- 3) ничего.

Задание № 7

Вопрос:

Если в пределах одной графы текст, состоящий из одного слова, повторяется, а в таблице нет горизонтальных линий, это слово заменяется...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) скобками;
- 2) кавычками;
- 3) точкой с запятой;
- 4) двоеточием.

Задание № 8

Вопрос:

Стандарт определяет нумерацию страниц документа...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) на верхнем поле по центру;
- 2) на верхнем поле справа;
- 3) на нижнем поле по центру;
- 4) на нижнем поле справа.

Задание № 9

Вопрос:

Выберите, где правильно оформлен номер страницы.

Выберите один из 6 вариантов ответа:

- 1) -4-
- 2) с.4
- 3) 4
- 4) стр.4
- 5) IV
- 6) "4"

Задание № 10

Вопрос:

Высота строк таблицы должна быть не менее...

выбери вариант ответа

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 5 мм;
- 2) 8 мм;
- 3) 10 мм.

Задание № 11*Вопрос:*

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки...

выбери правильный ответ

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) ставят;
- 2) не ставят.

Задание № 12*Вопрос:*

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение как необходимо оформлять?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) помещать над таблицей слева;
- 2) помещать в заголовке таблицы;
- 3) помещать над таблицей справа.

Ответы:

- 1) Верные ответы (1 б.): 4; 5; 6;
- 2) Верный ответ (1 б.): 2;
- 3) Верный ответ (1 б.): 1;
- 4) Верный ответ (1 б.): 2;
- 5) Верный ответ (1 б.): 3;
- 6) Верный ответ (1 б.): 2;
- 7) Верный ответ (1 б.): 2;
- 8) Верный ответ (1 б.): 1;
- 9) Верный ответ (1 б.): 3;
- 10) Верный ответ (1 б.): 2;
- 11) Верный ответ (1 б.): 2;
- 12) Верный ответ (1 б.): 3.

Задание. Оформите таблицу с примечанием в MS Word.

Таблица 00

Рекомендации по применению высокотемпературных режимов

Порода	Толщина пиломатериалов, мм		
	13-22	32-40	45-50
Сосна, ель, пихта	1	3	5
Береза	2	4	5
Осина	2	4	6
Лиственница	4	6	7

Примечание. Пиломатериалы мягких лиственных пород (береза, ольха, осина) толщиной до 60 мм допускается просушивать в камерах непрерывного действия при мягких и нормальных режимах, выбирая их по ближайшей номинальной толщине.

Задание. Оформите схему.

Схема структуры деятельности предприятия ООО «Монолит»



Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Техника машинописи»

Год обучения второй

Полугодие I

Педагог дополнительного образования Белякова О.В.

Материалы для проведения зачета по дисциплине «Техника машинописи»

Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного в I полугодии.

Практическая часть – оформление сложной таблицы с диаграммой.

Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.

Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка«4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка«3» - не менее 50% правильных ответов.

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ

Задание № 1

Вопрос:

Как обозначаются таблицы каждого приложения?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Таблица 1.
- 2) Таблица В.1.
- 3) Все перечисленные выше ответы.

Задание № 2

Вопрос:

Как называется данный элемент
таблицы?



Материал	Модуль упругости	
	ГПа	кгс/мм ²
Алюминий	70-71	7000-71000
Бетон	14,6-23,2	1460-2320

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Шапка таблицы.
- 2) Заголовки граф.
- 3) Головка таблицы.
- 4) Подзаголовки граф.
- 5) Боковик.

Задание № 3

Вопрос:

В случае, когда таблица не умещается на листе бумаги формата А4, ее выполняют на бумаге формата...

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) А5;
- 2) двух листах А4;
- 3) А3;
- 4) двух листах А5;
- 5) двух листах А3.

Задание № 4

Вопрос:

При склеивании листов с оформленной таблицей используют...

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) скотч;
- 2) узкую полоску бумаги;
- 3) клей.

Задание № 5

Вопрос:

При оформлении таблицы на формате листа А4 (ориентация - альбомная) верхнее поле имеет минимальный размер...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1 см;
- 2) 1,5 см;
- 3) 3 см;
- 4) 2 см.

Задание № 6

Вопрос:

Легенда - это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) ячейки, которые содержат числовые данные;
- 2) область ячеек на листе, значения которых используются для построения диаграммы;
- 3) область, содержащая имена, которые используются для обозначения отображаемых элементов указанных категорий данных.

Задание № 7

Вопрос:

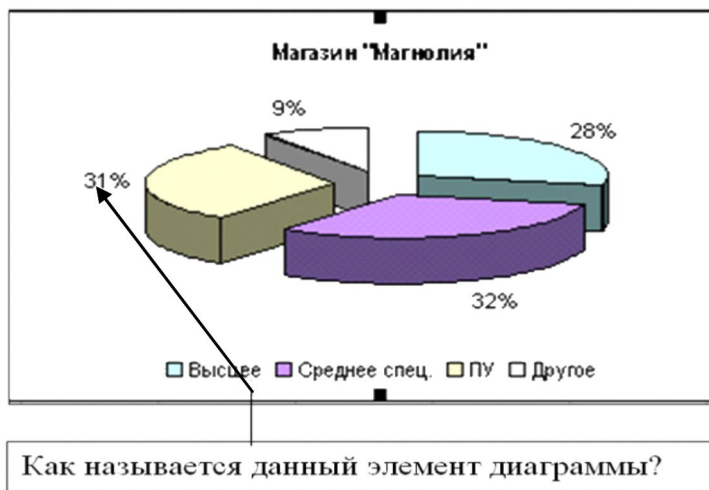


Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) подписи данных;
- 2) серии данных;
- 3) название диаграммы;
- 4) легенда.

Задание № 8

Вопрос:



Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) подписи данных;
- 2) серии данных;
- 3) название диаграммы;
- 4) легенда.

Задание № 9

Вопрос:

Нужно ли в тексте документа приводить ссылку на таблицу?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Да.
- 2) Нет.

Задание № 10

Вопрос:

Заголовок таблицы располагается...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) справа над таблицей;
- 2) слева над таблицей;
- 3) по центру над таблицей.

Задание № 11

Вопрос:

По степени сложности какими бывают таблицы?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) краткими;
- 2) полными;
- 3) простыми;
- 4) сложными;
- 5) всеми выше перечисленными.

Ответы:

- 1) верный ответ (1 б.): 2;
- 2) верный ответ (1 б.): 3;
- 3) верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 4) верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 5) верный ответ (1 б.): 4;
- 6) верный ответ (1 б.): 3;
- 7) верный ответ (1 б.): 2;

- 8) верный ответ (1 б.): 1;
- 9) верный ответ (1 б.): 1;
- 10) верный ответ (1 б.): 2;
- 11) верные ответы (1 б.): 3; 4;

Задание. 1) Оформите таблицу, применяя стандарт. 2) По данным граф 1, 2, 3, 4 оформите диаграмму «Содержание флавоноидных гликозидов в листьях».

Таблица 00

Изменение содержания флавоноидных гликозидов и агликонов в листьях и хлоропластах контрольных растений люпина за время постановки опытов*

Время проведения анализа, сут.	Листья				Хлоропласты			
	Группа флавоноидных соединений							
	Флавонолы	Флавоны	Изофлавоны	Сумма	Флавонолы	Флавоны	Изофлавоны	Сумма
Глюкозиды, мг/г сухого вещества								
1	17,45	11,10	0,31	28,86	4,44	1,62	0,03	6,09
6	19,25	8,58	0,38	28,21	4,88	1,34	0,03	6,25
10	19,10	6,76	0,27	26,13	7,61	1,50	0,08	9,19
Агликоны, мкг/г сухого вещества								
1	5,42	15,50	11,49	32,41	2,40	2,75	следы	5,15
6	8,15	19,38	12,28	30,81	1,56	14,35	9,66	25,57
10	9,10	18,25	10,75	38,10	2,75	14,75	12,70	30,20

* Р % = 3,0-3,5

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Техника машинописи»

Год обучения второй

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования Белякова О.В.

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Техника машинописи»**

1. Зачет проводится в форме практического задания.

2. Материалы к зачету даны в приложении 1.

3. Критерии оценивания:

Отметка	Кол-во допущенных ошибок (недочетов)
5	0-1(2)
4	2(3)-3(4)
3	4(5)-5(6)
2	Более 5(6)

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

Задание 1. Оформите текст клерным письмом. Далее текст отформатировать по правилам машинописи (междустрочный интервал – 1,5).

КАК НЕ СЛЕДУЕТ ПОСТУПАТЬ ЗА СТОЛОМ

Не опаздывайте, будучи приглашенными на обед, завтрак, ужин, чай.

Не садитесь за стол, пока не сядут дамы или пока хозяин, или хозяйка не пригласят занять место.

Не предлагайте даме, когда сопровождаете ее к столу, левую руку. Мужчина всегда должен предлагать даме правую руку.

Не забывайте, что дама, сидящая рядом с Вами, в особенности по правую руку, имеет право на Ваше внимание. Даму, сидящую рядом с Вами, следует занимать независимо от того, представлены Вы ей или нет.

Не знакомьтесь после того, как гости сели за стол.

Не сидите слишком близко к столу или слишком далеко от него.

Не засовывайте салфетку за воротник и не раскладывайте ее на груди. Салфетку следует класть на колени.

Не сгибайтесь над тарелкой. Держитесь по возможности прямо.

Если хотите достать что-либо, не тянитесь через тарелку другого.

Задание 2. Печать под диктовку. Далее текст отформатировать по правилам машинописи (междустрочный интервал – 1,5).

КАК НЕ СЛЕДУЕТ ПОСТУПАТЬ ЗА СТОЛОМ

Не берите хлеб вилок, берите рукой. Не кусайте от целого куска хлеба. Хлеб нужно ломать. Не намазывайте маслом целый кусок хлеба. Ломайте хлеб кусочками и намазывайте их. Не крошите хлеб в суп.

Берите на вилку столько, сколько на нее может поместиться без труда.

Не ешьте слишком быстро. Не наполняйте рот большим количеством пищи.

Не расставляйте локти. Локти должны быть прижаты к бокам. Не ставьте локти на стол.

Не подавайте сами свою тарелку с просьбой о второй порции. Пусть это сделает официант. Лучше не просить порции вообще.

Не просите соседа подать что-нибудь, если поблизости находится официант.

Не играйте салфеткой, вилок и другими принадлежностями стола.

Не вытирайте лицо салфеткой. Салфеткой можно лишь слегка провести по губам.

Не откидывайтесь и не разваливайтесь на стуле.

Не пользуйтесь за столом зубочисткой, если в этом нет необходимости. В крайнем случае, делайте это незаметно.

Будучи хозяином или хозяйкой, никогда не заканчивайте свое блюдо первым. Подождите, когда закончат гости. Это особенно важно, когда подано последнее блюдо.

Не просите вторую чашку чая или кофе, пока гости не получили первую.

Не делайте никаких замечаний относительно подаваемого блюда, не критикуйте то, что подается к столу.

Не кладите чайную ложку в стакан или чашку. Помешав чай или кофе, положите ложку на блюдце.

Не складывайте салфетку после того, как поели. Салфетку следует небрежно положить на стол.

Не забудьте подняться из-за стола после того, как встали женщины. Оставайтесь стоять, пока они не выйдут из комнаты, и только затем можете сесть снова.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

*Дисциплина «Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»*

Год обучения первый

Полугодие 1

Педагог дополнительного образования Белякова О.В.

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Беякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Оргтехника – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 2) технические средства, применяемые для облегчения управленческой деятельности и автоматизации делопроизводства;
- 3) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе его деятельности.

Задание № 2

Вопрос:

Эргономика – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) технические средства, применяемые для облегчения управленческой деятельности и автоматизации делопроизводства;
- 2) зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 3) научная дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда;
- 4) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе его деятельности.

Задание № 3

Вопрос:

Рабочее место – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 2) совокупность факторов, оснащенных современными средствами оргтехники и использующие в процессе труда новейшие информационные технологии;
- 3) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе его деятельности.

Задание № 4

Вопрос:

Из каких зон состоит рабочее место секретаря?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) второстепенная;
- 2) основная;
- 3) вспомогательная;
- 4) зона руководителя;
- 5) зона обслуживания посетителей.

Задание № 5

Вопрос:

Условия труда – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе его деятельности;
- 2) зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 3) совокупность факторов, оснащенных современными средствами оргтехники и использующие в процессе труда новейшие информационные технологии;
- 4) научная дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда.

Задание № 6

Вопрос:

К средствам тиражирования документов относятся:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) принтеры;
- 2) пишущие машинки;
- 3) средства копирования;
- 4) компьютеры;
- 5) средства размножения.

Задание № 7

Вопрос:

Телефонная связь бывает:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) политическая;
- 2) общегосударственная;
- 3) внутриучрежденческая;
- 4) общенародная;
- 5) общеевропейская.

Задание № 8

Вопрос:

Диспетчерская телефонная связь...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обеспечивает служебную связь руководителей со своими подчиненными;
- 2) обеспечивает внутреннюю связь всех подразделений предприятия или учреждения без обращения к внешней общегосударственной телефонной сети;
- 3) служит для оперативного решения производственных вопросов, возникающих между подразделениями предприятия, непосредственно связанными с ходом производственного процесса.

Задание № 9

Вопрос:

К устройствам вывода информации относятся:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) мониторы;
- 2) мышь;
- 3) клавиатура;
- 4) сканер;
- 5) принтеры.

Задание № 10

Вопрос:

Принтер – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) устройство для управления курсором;
- 2) устройство для вывода на бумагу текстов и графических изображений;
- 3) устройство для вывода на бумагу чертежей;
- 4) устройство, позволяющее обмениваться информацией между ПК через аналоговые каналы.

Задание № 11

Вопрос:

Сканер – устройство...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) для ввода в компьютер изображений;
- 2) для вывода результата работы на бумажный носитель;
- 3) для передачи данных между компьютерами через телефонную сеть или другие средства связи.

Задание № 12

Вопрос:

Персональный компьютер – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) электронный прибор, предназначенный для автоматизации создания, хранения, обработки и передачи информации;
- 2) аппарат, предназначенный для побуквенного печатания текста при помощи рельефных букв, приводимых в движение системой рычагов;
- 3) устройство вывода результата на бумажный носитель;
- 4) нет правильного ответа.

Задание № 13

Вопрос:

Процессор...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) выполняет все вычисления и обработку информации;
- 2) управляет внутренними связям и взаимодействует через прерывание с другими внешними устройствами;
- 3) предназначен для постоянного хранения информации.

Задание № 14

Вопрос:

Клавиатура – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) устройство для ввода информации в ПК;
- 2) устройство для вывода на бумагу текстов и графических изображений;
- 3) устройство для управления курсором;
- 4) устройство, позволяющее обмениваться информацией между ПК через аналоговые каналы.

Задание № 15

Вопрос:

Рабочий стол – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) совокупность программ обработки данных и документов, необходимых для их эксплуатации;

- 2) на нем располагаются объекты и управляющие элементы Windows;
- 3) объект Windows, предназначенный для автоматизации создания, хранения, обработки и передачи информации.

Задание № 16

Вопрос:

Ярлык – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) наглядное представление объекта;
- 2) контейнер, в котором могут содержаться другие объекты Windows;
- 3) разновидность значка, который не представляет объект, а только на него указывает.

Задание № 17

Вопрос:

Окно – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) прямоугольная область на Рабочем столе, имеющая четкие границы, в которой предоставлена информация;
- 2) список некоторых объектов, из которых вам необходимо сделать выбор;
- 3) контейнер, в котором могут содержаться другие объекты Windows;
- 4) наглядное представление объекта.

Задание № 18

Вопрос:

Если надписи на кнопке «притушены», то...

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) команда сейчас выполняма;
- 2) команда сейчас не выполняма.

Задание № 19

Вопрос:

Полосы прокрутки служат для...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) перемещения по документу, которые появляются в том случае, если документ не умещается в окне;
- 2) отображения количества объектов, находящихся в папке;
- 3) управления объектами, представленными в Рабочей области окна;
- 4) быстрого доступа к наиболее часто используемым командам.

Задание № 20

Вопрос:



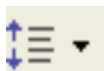
данный значок обозначает...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) создание нового документа;
- 2) сохранение документа;
- 3) копирование выделенного фрагмента текста в буфер обмена;
- 4) сохранение документа.

Задание № 21

Вопрос:



данный значок обозначает...

Выберите один из 6 вариантов ответа:

- 1) установку междустрочного интервала;
- 2) изменение вида шрифта;
- 3) увеличение размера шрифта;
- 4) печатание текста в верхнем индексе (степень);
- 5) смещение тестового абзаца вправо к следующей позиции табуляции;
- 6) создание маркированного списка.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 2;
- 2) Верный ответ (1 б.): 3;
- 3) Верный ответ (1 б.): 1;
- 4) Верные ответы (1 б.): 2; 3; 5;
- 5) Верный ответ (1 б.): 1;
- 6) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 5;
- 7) Верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 8) Верный ответ (1 б.): 3;
- 9) Верные ответы (1 б.): 1; 5;
- 10) Верный ответ (1 б.): 2;
- 11) Верный ответ (1 б.): 1;
- 12) Верный ответ (1 б.): 1;
- 13) Верный ответ (1 б.): 1;
- 14) Верный ответ (1 б.): 1;
- 15) Верный ответ (1 б.): 2;
- 16) Верный ответ (1 б.): 3;
- 17) Верный ответ (1 б.): 1;
- 18) Верный ответ (1 б.): 2;
- 19) Верный ответ (1 б.): 1;
- 20) Верный ответ (1 б.): 3;
- 21) Верный ответ (1 б.): 1;

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»

Год обучения: первый

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного во 2-м полугодии.

2. Практическая часть – оформление указателя в MS Word и таблицы в MS Excel, выполнение расчетов в ней и построение по ее данным диаграммы.

3. Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.

4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Что такое электронные таблицы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) элемент системного блока;
- 2) программа для обработки табличных данных;
- 3) программа для ввода таблиц;
- 4) элемент вертикальной развертки в мониторе.

Задание № 2

Вопрос:

В электронной таблице столбцы обозначаются?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) произвольно;
- 2) буквами;
- 3) цифрами;
- 4) цифрами и буквами.

Задание № 3

Вопрос:

В электронной таблице строки обозначаются?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) произвольно;
- 2) буквами;
- 3) цифрами;
- 4) цифрами и буквами.

Задание № 4

Вопрос:

Диапазон в электронной таблице - это...?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) совокупность клеток, образующих прямоугольную область;
- 2) множество допустимых значений;
- 3) все ячейки одного столбца;
- 4) все ячейки одной строки.

Задание № 5

Вопрос:

С чего начинается ввод формулы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) С *
- 2) С =
- 3) С -
- 4) С +

Задание № 6

Вопрос:

Что является основным элементом электронной таблицы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) строка;
- 2) столбец;
- 3) ячейка;
- 4) таблица.

Задание № 7

Вопрос:

Как называется файл, с которым работает Ms Excel?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) документ;
- 2) книга;
- 3) печатная публикация;
- 4) презентация.

Задание № 8

Вопрос:

Какое расширение файлов формируется при работе в Ms Excel?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) .doc
- 2) .com
- 3) .exe
- 4) .bat
- 5) .xls

Задание № 9

Вопрос:

Ярлычки рабочих листов в электронной таблице находятся?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) в верхней части экрана;
- 2) с правой стороны экрана;
- 3) с левой стороны экрана;
- 4) внизу экрана.

Задание № 10

Вопрос:

Для чего ставится в формуле знак \$?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Чтобы адрес ячейки копировался с другого листа.
- 2) Чтобы значение ячейки обнулялось.
- 3) Чтобы адрес ячейки оставался неизменным.
- 4) Чтобы объединить значения двух ячеек.

Задание № 11

Вопрос:

Спарклайны - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) графическое изображение, показывающее соотношение каких-нибудь величин;
- 2) небольшого размера диаграммы, которые помещаются в одну ячейку;
- 3) данные, расположенные в столбцах или строках листа, представленные в виде графика.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 2;
- 2) Верный ответ (1 б.): 2;
- 3) Верный ответ (1 б.): 3;
- 4) Верный ответ (1 б.): 1;
- 5) Верный ответ (1 б.): 2;
- 6) Верный ответ (1 б.): 3;
- 7) Верный ответ (1 б.): 2;
- 8) Верный ответ (1 б.): 5;
- 9) Верный ответ (1 б.): 4;
- 10) Верный ответ (1 б.): 3;
- 11) Верный ответ (1 б.): 2;

Задание. Оформите и отформатируйте таблицу в MS Excel, произведите расчеты, оформите круговую диаграмму «Зарботная плата работников, руб.»

Расчет заработной платы работников бюджетной сферы

МРОТ = 13 890 руб. в месяц

№	Фамилия И.О.	Разряд	Коэффициент	Кол-во детей	% надбавок	Начисления				Налоги			К выдаче
						Ставка	Детское пособие	Вредность	Надбавки	Налог на доходы физических лиц	Пенсионный фонд	Профсоюзный взнос	
1.	Иванов И.И.	12	4,6	1	15								
2.	Иванова М.И.	13	5,2	2	25								
3.	Петров П.П.	11	4,9	1	50								
4.	Петрова О.М.	14	5,6	1	50								
5.	Трофимов Т.Т.	13	5,2	2	30								
6.	Яковлева Т.А.	8	3,5	2	125								

В кассе в день зарплаты должно быть:

Формулы:

Ставка=МРОТ*коэффициент

Детское пособие=0,7*МРОТ*количество детей

Вредность=0,6*МРОТ

Надбавки=%надбавок*Ставку

Налог на доходы физических лиц=13%*Начисления

Пенсионный фонд=1%*Начисления

Профсоюзный взнос=1%*Начисления

К выдаче=Начисления-Налоги+2000 (Губернаторская надбавка)

Задание. Оформите указатель «Буфет на 2-ом этаже» в MS Word.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»

Год обучения: второй

Полугодие 1

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного 1 полугодия.

2. Практическая часть – создание шаблона и на его основе оформление документа.

3. Материалы к зачету даны в приложении 1 и 2.

4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

На основе чего можно создавать шаблоны?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) на основе уже имеющихся шаблонов;
- 2) на основе документов;
- 3) набрать бланк документа и сохранить его как шаблон;
- 4) с помощью мастера шаблонов.

Задание № 2

Вопрос:

С помощью какой панели инструментов мы создаем переменную информацию в шаблоне?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

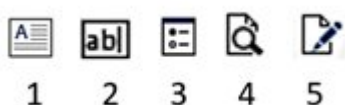
- 1) Рисования.
- 2) Формы.
- 3) Таблицы и границы.

Задание № 3

Вопрос:

Под каким номером значок относится к панели инструментов Формы?

Изображение:



Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3
- 4) 4
- 5) 5

Задание № 4

Вопрос:

С помощью какой панели инструментов можно создать эмблему организации в шаблоне?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Формы.
- 2) Таблицы и границы.
- 3) Рамки.
- 4) Рисования.

Задание № 5

Вопрос:

В какую папку помещаются шаблоны, сохраненные по умолчанию?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) Мои документы.
- 2) Шаблоны.
- 3) Мой компьютер.
- 4) Корзина.

Задание № 6*Вопрос:*

Microsoft Word содержит большой набор разнообразных шаблонов. Что необходимо учитывать при использовании данных шаблонов?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) ничего не следует учитывать;
- 2) использование этих шаблонов применимо к российским стандартам;
- 3) расположение реквизитов в этих шаблонах дано без учета российских правил оформления документов.

Задание № 7*Вопрос:*

Архиватором (упаковщиком) называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) электронный прибор, предназначенный для автоматизации создания, хранения, обработки и передачи информации;
- 2) программа, позволяющая за счет применения специальных методов сжатия информации создавать копии файлов меньшего размера, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл, из которого можно при необходимости извлечь файлы в их первоначальном виде;
- 3) программа управления информацией, которая помогает работать с сообщениями, приходящими по электронной почте, контактными лицами, назначать встречи, ставить задачи, отслеживать деятельность свою и сотрудников, просматривать совместные документ.

Задание № 8*Вопрос:*

Какие практические применения имеет архивация?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) резервное копирование для хранения информации,
- 2) запись на винчестер большего объема информации,
- 3) пересылка информации в коммуникационных сетях.

Задание № 9*Вопрос:*

Какие программы используются при архивации?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Gimp,
- 2) WinRar,
- 3) MS PowerPoint,
- 4) WinZip,
- 5) GCompris.

Ответы:

- 1) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 2) Верный ответ (1 б.): 2;
- 3) Верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 4) Верный ответ (1 б.): 4;
- 5) Верный ответ (1 б.): 2;
- 6) Верный ответ (1 б.): 3;
- 7) Верный ответ (1 б.): 2;
- 8) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 9) Верные ответы (1 б.): 2; 4;

Задание. Создайте и оформите:

1. Эмблему бланка предприятия.
2. Шаблон указания (продольное расположение реквизитов в заголовочной части документа)
3. На основе шаблона оформите документ.

ООО «ЛУЧ» УКАЗАНИЕ 22.12.2011 № 223 Москва О назначении комиссии Во исполнение приказа директора общества с ограниченной ответственностью от 18 декабря 2011 г. № 78 о назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств ОБЯЗЫВАЮ:

1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 27 января 2012 г. 2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало – 8.00; окончание – 17.00; перерыв – 13.00-14.00; выходные дни – суббота, воскресенье. 3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения. Финансовый директор А.Н.Сахаров

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Организационная техника и информационные технологии в делопроизводстве»

Год обучения: второй

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Организационная техника и информационные технологии в
делопроизводстве»**

1. Теоретическая часть проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного 2 полугодия.

2. Практическая часть – оформление презентации.

3. Материалы к зачету даны в приложении 1 и 2.

4. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Презентация – это ...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) показ, представление чего-либо нового, выполняемые докладчиком с использованием всех возможных технических и программных средств;
- 2) предоставление подарка, подготовленного заранее;
- 3) демонстрация своих знаний перед людьми, которые задают вам вопросы;
- 4) программа, предназначенная для подготовки презентаций и слайд-фильмов.

Задание № 2

Вопрос:

Программа для создания презентаций

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) Microsoft Word;
- 2) Microsoft Office;
- 3) Microsoft PowerPoint;
- 4) Paint;
- 5) Microsoft Excel.

Задание № 3

Вопрос:

Укажите существующие режимы работы с презентацией:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) Обычный режим;
- 2) Аварийный режим;
- 3) Режим сортировщика;
- 4) Режим просмотра текущего слайда.

Задание № 4

Вопрос:

Как называется одна страница презентации?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Сайт;
- 2) Слайд;
- 3) Страница.

Задание № 5

Вопрос:

Запуск демонстрации слайдов

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) F6;
- 2) F5;
- 3) Показ слайдов;
- 4) Показ презентации.

Задание № 6

Вопрос:

Как выйти из режима просмотра презентации?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) ESC;
- 2) DELETE;
- 3) F10;
- 4) F5.

Задание № 7

Вопрос:

Укажите порядок действий при сохранении презентации в своей папке.

Укажите порядок следования всех 4 вариантов ответа:

- ☐ Нажать Сохранить Как;
- ☐ Нажать Файл;
- ☐ Выбрать место, имя и тип сохраняемой презентации;
- ☐ Нажать Сохранить.

Задание № 8

Вопрос:

Для сохранения презентации в режиме Показ слайдов Microsoft PowerPoint необходимо выбрать тип файла...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) презентация;
- 2) демонстрация;
- 3) шаблон презентации;
- 4) веб-страница.

Задание № 9

Вопрос:

Браузер – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) программа управления информацией, которая помогает работать с сообщениями, приходящими по электронной почте, контактными лицами, назначать встречи и т.п.;
- 2) программа просмотра web-сайтов и осуществления путешествий по сети;
- 3) система управления базами данных;
- 4) основное средство, используемое для обработки и анализа цифровой информации средствами вычислительной техники.

Задание № 10

Вопрос:

Глобальная компьютерная сеть – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) информационная сеть, объединяющая множество сетей, для свободной передачи информации любому пользователю сети;
- 2) объединение двух и более сетей между собой;
- 3) соединение 2-х и более компьютеров друг с другом на небольшом расстоянии (обычно внутри одного учреждения) с помощью кабелей.

Задание № 11

Вопрос:

Internet – это...

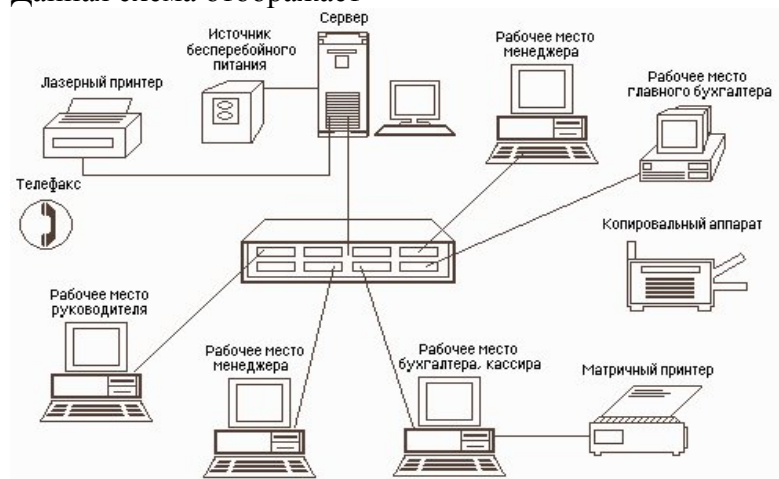
Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) объединение двух и более сетей между собой;
- 2) соединение 2-х и более компьютеров друг с другом на небольшом расстоянии с помощью кабелей;
- 3) глобальная информационная сеть, объединяющая множество сетей, для свободной передачи информации любому пользователю сети.

Задание № 12

Вопрос:

Данная схема отображает



Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) локальную сеть;
- 2) глобальную сеть.

Задание № 13

Вопрос:

Электронная почта (E-mail) – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) электронный прибор, предназначенный для автоматизации создания, хранения, обработки и передачи информации;
- 2) программа, позволяющая за счет применения специальных методов сжатия информации создавать копии файлов меньшего размера, а также объединять копии нескольких файлов в один архивный файл, из которого можно при необходимости извлечь файлы в их первоначальном виде;
- 3) служба, обеспечивающая передачу по сети сообщений и вложенных файлов.

Задание № 14

Вопрос:

С помощью электронной почты можно:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) вести частную переписку;
- 2) рассылать копии своего письма другим пользователям;
- 3) проводить сетевые дискуссии, телеконференции в отсроченном режиме;
- 4) рассылать новости по специализированным группам пользователей.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 1;
- 2) Верный ответ (1 б.): 3;

- 3) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4;
- 4) Верный ответ (1 б.): 2;
- 5) Верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 6) Верный ответ (1 б.): 1;
- 7) Верные ответы (1 б.):
 - 2;
 - 1;
 - 3;
 - 4;
- 8) Верный ответ (1 б.): 2;
- 9) Верный ответ (1 б.): 2;
- 10) Верный ответ (1 б.): 2;
- 11) Верный ответ (1 б.): 3;
- 12) Верный ответ (1 б.): 1;
- 13) Верный ответ (1 б.): 3;
- 14) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4.

Задание. Оформите презентацию. Недостающий материал (картинки) найдите в интернете.

ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Первичные средства пожаротушения (картинки найти в интернете)

ПЕРВЫЧНЫЕ СРЕДСТВА ПОЖАРОТУШЕНИЯ – предназначены для тушения пожаров в начальной стадии и включают: пожарные водопроводы, огнетушители ручные, сухой песок, асбестовые одеяла, кошмы и др.

ИНСТРУМЕНТ ПОЖАРНЫЙ РУЧНОЙ немеханизированный – инструмент без какого-либо привода, кроме мускульной силы человека, предназначенный для выполнения различных работ при тушении пожара (пожарные багры, ломы, топоры, крюки).

Знаки пожарной безопасности (найти в интернете)

Инструкция по эвакуации и действий персонала компании при возникновении пожара

1. При обнаружении задымления или пожара:

- включить ручной извещатель сигнала пожарной сигнализации,
- поставить в известность руководство и охрану,
- сообщить о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 123

2. Эвакуация людей:

- прекратить все работы в здании компании,
- организовать эвакуацию людей, используя эвакуационные выходы согласно схеме эвакуации.

3. Отключение электропитания электрооборудования:

- по необходимости отключить электроэнергию для предотвращения развития пожара или для электробезопасности пожарных подразделений и лиц, участвующих в тушении пожара.

4. Тушение возникшего пожара:

- горящие предметы, оборудование и конструкции зданий тушить первичными средствами пожаротушения (огнетушители, вода) при отключенном электрооборудовании.

5. Встреча пожарных подразделений.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Документы, корреспонденция и делопроизводство»

Год обучения: первый

Полугодие I

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.

2. Материалы к зачету даны в приложении 1.

3. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Делопроизводство – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия.

Задание № 2

Вопрос:

От организации делопроизводства зависят:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) эффективность управления;
- 2) экономичность;
- 3) оперативность;
- 4) культура труда работников управления.

Задание № 3

Вопрос:

Документирование – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления.

Задание № 4

Вопрос:

Организация работы с документами – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления.

Задание № 5

Вопрос:

Документооборот – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с

официальными документами;

3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления.

Задание № 6

Вопрос:

Документ – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- 3) нет правильного ответа.

Задание № 7

Вопрос:

По способу документирования документы подразделяются на:

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) рукописные;
- 2) по труду;
- 3) электронные;
- 4) графические;
- 5) подлинники;
- 6) кино-, фото-, фонодокументы;
- 7) копии.

Задание № 8

Вопрос:

По происхождению документы могут быть:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) рукописные;
- 2) отчетно-статистические;
- 3) официальные;
- 4) электронные;
- 5) личные.

Задание № 9

Вопрос:

По срокам хранения документы делятся на:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) постоянного хранения;
- 2) долговременного хранения (свыше 10 лет);
- 3) текущего хранения;
- 4) временного хранения (до 10 лет).

Задание № 10

Вопрос:

Электронный документ может быть воспроизведен в виде и форме, понятных для воспроизведения:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) на клавиатуре;
- 2) на экране дисплея;

- 3) бумажном носителе;
- 4) ином отдельном от машинного носителя материальном объекте в доступном для визуального обозрения виде.

Задание № 11

Вопрос:

Электронный документооборот – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) процесс движения, обработки, хранения и обмена электронными документами;
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 4) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Задание № 12

Вопрос:

Какими нормативными актами регулируется электронный документооборот?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) государственными;
- 2) межотраслевыми;
- 3) отраслевыми;
- 4) локальными (предприятия);
- 5) никакими.

Задание № 13

Вопрос:

По форме изложения документы бывают:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) индивидуальные;
- 2) личные;
- 3) типовые;
- 4) трафаретные;
- 5) служебные.

Задание № 14

Вопрос:

Нормативно-производственная база делопроизводства – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- 2) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями;
- 3) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами.

Задание № 15

Вопрос:

Какие пакеты документов должны быть у секретаря под рукой?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) законодательные акты, в которых затрагиваются вопросы документирования и организации работы с документами;
- 2) нормативно-методические документы по организации документационного обслуживания, требования к оформлению документов;
- 3) организационные и нормативно-методические документы самой организации;
- 4) организационные и нормативно-методические документы смежной организации;
- 5) никакие.

Задание № 16

Вопрос:

Унифицированная система документации – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) совокупность требований, норм, правил и рекомендаций по составлению документов и работе с ними, установленных правовыми актами, стандартами, инструкциями и методическими пособиями;
- 3) совокупность форм документов, созданных по единым правилам и требованиям, функционирующих в определенной сфере деятельности (управлении, финансах и т.п.).

Задание № 17

Вопрос:

Для чего необходима унифицированная система документации? Для:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) используемой нормативно-методической базы делопроизводства;
- 2) сложившихся национальных традиций работы с документами;
- 3) установленных руководством предприятия (отрасли) правил работы с документами;
- 4) квалификации делопроизводственной службы предприятия;
- 5) сокращения объемов документов;
- 6) снижения затрат на составление и обработку документов.

Задание № 18

Вопрос:

На какие группы классифицируются организационно-распорядительные документы?

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) рукописные;
- 2) отчетно-статистические;
- 3) распорядительные;
- 4) электронные;
- 5) организационные;
- 6) официальные;
- 7) информационно-справочные;
- 8) личные.

Задание № 19

Вопрос:

Реквизит документа – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обязательный элемент оформления официального документа;
- 2) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

3) запись информации на различных носителях по установленным правилам.

Задание № 20

Вопрос:

Формуляр-образец – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем видам данной системы документов;
- 2) совокупность реквизитов, из которых состоит документ;
- 3) определенное количество реквизитов, расположенных в строгой последовательности.

Задание № 21

Вопрос:

Бланк документа – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обязательный элемент оформления официального документа;
- 2) лист бумаги с воспроизведенными на нем реквизитами, содержащими постоянную информацию;
- 3) набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 2;
- 2) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 3) Верный ответ (1 б.): 2;
- 4) Верный ответ (1 б.): 1;
- 5) Верный ответ (1 б.): 3;
- 6) Верный ответ (1 б.): 1;
- 7) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4; 6;
- 8) Верные ответы (1 б.): 3; 5;
- 9) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4;
- 10) Верные ответы (1 б.): 2; 3; 4;
- 11) Верный ответ (1 б.): 2;
- 12) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 13) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4;
- 14) Верный ответ (1 б.): 2;
- 15) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 16) Верный ответ (1 б.): 3;
- 17) Верные ответы (1 б.): 5; 6;
- 18) Верные ответы (1 б.): 3; 6; 7;
- 19) Верный ответ (1 б.): 1;
- 20) Верный ответ (1 б.): 2;
- 21) Верный ответ (1 б.): 2.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Документы, корреспонденция и делопроизводство»

Год обучения: первый

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 2 полугодия.
2. Практическая часть – составление и оформление одного документа (автобиография, характеристика, справка, расписка и др.).
3. Материалы к зачету даны в приложениях 1 и 2.
4. Критерии оценивания:
 - отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
 - отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
 - отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Автобиография – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ о служебной и общественной деятельности работника, составляемый руководством предприятия или структурного подразделения;
- 2) сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место;
- 3) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности лица.

Задание № 2

Вопрос:

Резюме – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ о служебной и общественной деятельности работника, составляемый руководством предприятия или структурного подразделения;
- 2) сжатая краткая информация о себе, составленная претендентом на вакантное место;
- 3) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности лица.

Задание № 3

Вопрос:

Характеристика – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, содержащий описание и(или) подтверждение фактов, событий;
- 2) документ о служебной и общественной деятельности работника, составляемый руководством предприятия или структурного подразделения;
- 3) документ, содержащий краткое описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности лица.

Задание № 4

Вопрос:

Расписка – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия;
- 2) документ, содержащий описание и(или) подтверждение фактов, событий;
- 3) это документ, удостоверяющий получение каких-либо ценностей (денег, вещей, документов).

Задание № 5

Вопрос:

Доверенность – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, содержащий описание и(или) подтверждение фактов, событий;
- 2) документ о предоставлении права доверенному лицу на совершение каких-либо действий от лица доверителя (предприятия или гражданина);
- 3) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Задание № 6

Вопрос:

Какие виды доверенности бывают?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) личные;
- 2) служебные;
- 3) договорные;
- 4) судебные;
- 5) конфиденциальные.

Задание № 7

Вопрос:

Справка – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия;
- 2) документ, содержащий описание и(или) подтверждение фактов, событий;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач.

Задание № 8

Вопрос:

К личным справкам относятся:

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) справки, подтверждающие работу (учебу), оплату труда, место проживания, трудового стажа и т.п., составляемые по запросам граждан;
- 2) справки по производственным вопросам, составляемые по запросу руководства.

Задание № 9

Вопрос:

Докладная записка – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ внутренней деловой переписки между структурными подразделениями организации или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении;
- 2) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, отчета, проекта и т.д.) или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка;
- 3) документ, адресованный руководителю данного или вышестоящего учреждения и информирующий его о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, о выполненной работе, содержащий выводы и предложения составителя.

Задание № 10

Вопрос:

Приказ – это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов;
- 2) распорядительный документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;

- 4) правовой акт, издаваемый органом гос.управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения инструкций и других актов данного или выше стоящего органа управления;
- 5) правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами гос.власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Задание № 11

Вопрос:

Указание – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов;
- 2) распорядительный документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 4) правовой акт, издаваемый органом гос.управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения инструкций и других актов данного или выше стоящего органа управления.

Задание № 12

Вопрос:

Постановление – это...

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) распорядительный документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов;
- 2) распорядительный документ, принимаемый коллегиальным органом в целях разрешения производственных задач, вопросов;
- 3) правовой акт, издаваемый руководителем предприятия для выполнения производственных задач;
- 4) правовой акт, издаваемый органом гос.управления преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения инструкций и других актов данного или выше стоящего органа управления.
- 5) правовой распорядительный документ, издаваемый высшими органами гос.власти, комитетами и комиссиями, образуемыми при органах власти в целях разрешения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами, и установления стабильных норм, правил поведения.

Задание № 13

Вопрос:

Акт – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо факта, поступка;
- 2) документ, составляемый группой лиц (преимущественно комиссией), подтверждающий установленные факты, события, действия;
- 3) документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов;
- 4) документ, издаваемый руководителем коллегиального органа для единоначального решения оперативных вопросов.

Задание № 14

Вопрос:

На какие части делится текст акта?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) констатирующая;
- 2) заключительная;
- 3) введение;
- 4) выводы.

Задание № 15

Вопрос:

Оферта – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) письменное предложение одного лица другому лицу, выражающее желание заключить с ним договор;
- 2) коммерческий документ, представляющий собой предъявление претензий к стороне, нарушившей принятые на себя договорные обязательства, и требование возмещения убытков;
- 3) предложение адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии.

Задание № 16

Вопрос:

Должностная инструкция – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организационно-распорядительный документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях, заседаниях коллегиальных органов;
- 2) нормативный документ, в котором определены функции, права, обязанности и ответственность сотрудника предприятия;
- 3) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Задание № 17

Вопрос:

На основании должностной инструкции составляется:

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) автобиография
- 2) трудовой договор с работником
- 3) характеристика
- 4) рекомендательное письмо
- 5) нет правильного ответа

Задание № 18

Вопрос:

Факс – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого либо факта, поступка;
- 2) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем;

- 3) документ, полученный с помощью спец.аппарата по телефонным каналам связи;
- 4) вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Задание № 19

Вопрос:

Телефонограмма – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого либо факта, поступка;
- 2) обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем;
- 3) документ, полученный с помощью спец.аппарата по телефонным каналам связи;
- 4) вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

Задание № 20

Вопрос:

Устав – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности;
- 2) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии);
- 3) правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Задание № 21

Вопрос:

Положение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, который закрепляет наименования структурных подразделений организации (учреждения) и должностей, а также количество штатных единиц каждой должности;
- 2) нормативный акт, определяющий порядок образования, структуру, функции, права и обязанности организации, структурного подразделения, коллегиального органа (комиссии);
- 3) правовой акт, определяющий права, функции, структуру организации в сфере государственной, коммерческой или общественной деятельности.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 3;
- 2) Верный ответ (1 б.): 2;
- 3) Верный ответ (1 б.): 2;
- 4) Верный ответ (1 б.): 3;
- 5) Верный ответ (1 б.): 2;
- 6) Верные ответы (1 б.): 1; 2;
- 7) Верный ответ (1 б.): 2;
- 8) Верный ответ (1 б.): 1;
- 9) Верный ответ (1 б.): 3;
- 10) Верный ответ (1 б.): 3;
- 11) Верный ответ (1 б.): 4;
- 12) Верный ответ (1 б.): 5;

- 13) Верный ответ (1 б.): 2;
- 14) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4;
- 15) Верный ответ (1 б.): 1;
- 16) Верный ответ (1 б.): 2;
- 17) Верный ответ (1 б.): 2;
- 18) Верный ответ (1 б.): 3;
- 19) Верный ответ (1 б.): 2;
- 20) Верный ответ (1 б.): 3;
- 21) Верный ответ (1 б.): 2.

Оформите справку.

Угловой штамп Справка 00.00.0000 № 00 Москва Сучков Иван Иванович проживает по пр.Героев, д.4, кв.22. Выдана для представления в Центр занятости населения. Начальник ЖКХ № 1 А.П.Дубнов

Составьте и оформите расписку на получение видеокамеры от заведующей хозяйственной части Смирновой Елены Викторовны сроком на три дня.

Оформите доверенность.

Доверенность 00.00.0000 № 00 с.Павлово Ленинградской обл. о заключении договора Колхоз «Маяк» уполномочивает ст.экономиста Ильина Семена Павловича (паспорт 0000 № 000000 выдан ОВД г.Павловска 00.00.0000) заключить договор со Степнянским комбинатом строительных материалов на поставку колхозу во II и III кварталах 0000 г. 45 тыс.штук цементно-песчаной черепицы. Доверенность действительна до 00.00.0000. Образец подписи удостоверяет председатель колхоза С.И.Андрончик

Оформите справку.

Штамп Директору центральной базы строительных материалов Петрову А.М. СПРАВКА 00.00.0000 № 00 О наличии строительных материалов на складе № 7 По состоянию на 00.00.0000 на складе № 7 имеются следующие строительные материалы: 1. Доски половые – 50 куб.м. 2. Паркет – 300 кв.м. 3. Цемент – 600 кг. Все эти материалы предназначены для текущего ремонта домов ЖХ №8. Плановые поступления стройматериалов на склад ожидаются только в начале II квартала. Заведующий складом № 7 В.К.Николаев

Составьте и оформите заявление об отчислении из учебной группы.

Составьте и оформите автобиографию.

Оформите характеристику.

Характеристика главного бухгалтера ООО «Агат» Земцевой Галины Петровны
Характеристика дана для прохождения курсов повышения квалификации. За время работы Земцева Г.П. зарекомендовала себя грамотным, квалифицированным специалистом. К исполнению служебных обязанностей относится ответственно и добросовестно. Дисциплинированна. В общении вежлива, тактична, пользуется заслуженным уважением сотрудников. Земцева Г.П. родилась в 1976 г. в г.Павловск Ленинградской обл. Образование высшее. В 2001 г. окончила Санкт-Петербургский Государственный Университет по специальности бухгалтерский учет и аудит. Земцева Г.П. работает в ООО «Агат» с 2008 г. в должности главного бухгалтера. Директор ООО «Агат» Н.Н.Возов 00.00.0000

Составьте и оформите объяснительную записку о прогуле.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Документы, корреспонденция и делопроизводство»

Год обучения: второй

Полугодие 1

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования по материалам изученного в 1 полугодии.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Учреждение - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация, ведающая какой-либо отраслью работы (школа, научно-исследовательский институт, поликлиника и т.д.);
- 2) производственное учреждение (завод, фабрика, мастерские и т.д.);
- 3) общественное или государственное объединение (союз ветеранов, Госстрах, политическая партия и т.д.).

Задание № 2

Вопрос:

Предприятие - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) общественное или государственное объединение (союз ветеранов, Госстрах, политическая партия и т.д.);
- 2) организация, ведающая какой-либо отраслью работы (школа, научно-исследовательский институт, поликлиника и т.д.);
- 3) производственное учреждение (завод, фабрика, мастерские и т.д.).

Задание № 3

Вопрос:

Во главе предприятия стоит

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) производственные подразделения;
- 2) администрация;
- 3) работники;
- 4) служащие.

Задание № 4

Вопрос:

В состав администрации входят

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) директора;
- 2) заместители;
- 3) работники;
- 4) советники;
- 5) распорядители.

Задание № 5

Вопрос:

Отдел кадров

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обеспечивает сохранность документов в течение определенного законом периода, их учет, а также уничтожение по истечении срока хранения;
- 2) решает вопросы, связанные с подбором сотрудников, приемом на работу, увольнением, продвижением по службе, выходом сотрудников на пенсию;

- 3) занимается финансовыми вопросами предприятия и расчетом заработной платы сотрудников;
- 4) отдел, ведающий служебной перепиской, оформлением текущей документации по обеспечению основной деятельности предприятия.

Задание № 6

Вопрос:

Канцелярия -

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) это отдел, ведающий служебной перепиской, оформлением текущей документации по обеспечению основной деятельности предприятия;
- 2) решает вопросы, связанные с подбором сотрудников, приемом на работу, увольнением, продвижением по службе, выходом сотрудников на пенсию;
- 3) занимается финансовыми вопросами предприятия и расчетом заработной платы сотрудников;
- 4) обеспечивает сохранность документов в течение определенного законом периода, их учет, а также уничтожение по истечении срока хранения.

Задание № 7

Вопрос:

Вышестоящими органами для предприятия могут быть

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) министерства;
- 2) отдел кадров;
- 3) главки;
- 4) канцелярия;
- 5) тресты;
- 6) ведомства.

Задание № 8

Вопрос:

В качестве контролирующих органов для предприятия могут выступать

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) природоохранные органы;
- 2) налоговая служба;
- 3) пожарная инспекция;
- 4) вузы;
- 5) экологическая служба;
- 6) органы социальной защиты;

Задание № 9

Вопрос:

Организация работы с документами - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления.

Задание № 10

Вопрос:

Документооборот - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения, предприятия;
- 2) отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с официальными документами;
- 3) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения или отправления.

Задание № 11

Вопрос:

Для чего нужна величина документооборота?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) расчета необходимой численности делопроизводственного персонала;
- 2) расчета эффективности применения средств механизации и автоматизации делопроизводства;
- 3) определения загруженности делопроизводственного персонала, в том числе секретаря руководителя и секретаря структурного подразделения.

Задание № 12

Вопрос:

От чего зависит объем документооборота?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) от значимости организации;
- 2) ее функций и уровня решаемых задач;
- 3) связей с внешними организациями.

Задание № 13

Вопрос:

Входящий документопоток любой организации складывается из

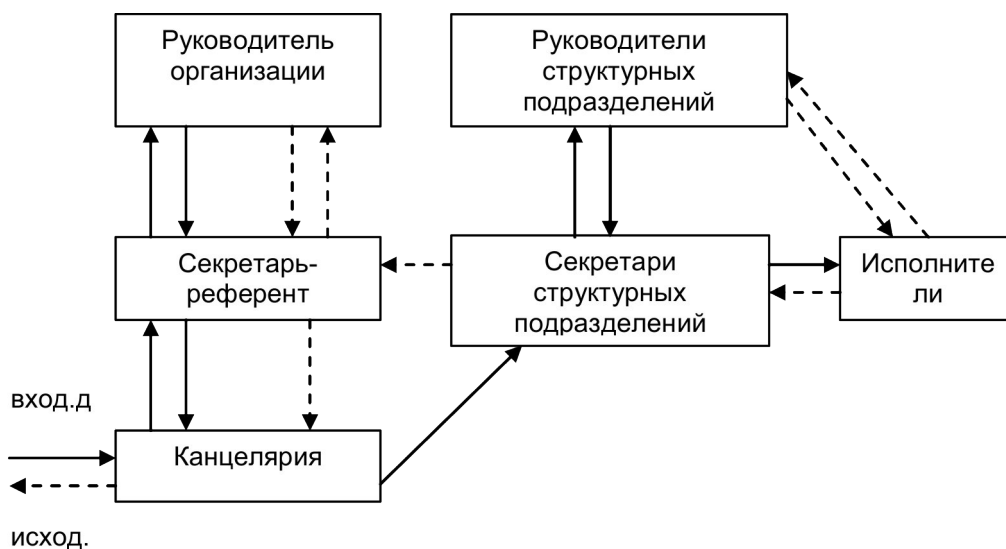
Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) документов вышестоящих организаций;
- 2) документов от подведомственных организаций;
- 3) документов от не соподчиненных организаций;
- 4) основные виды документов: письма, договора, а также документы, сопровождающие выполнение договоров;
- 5) документы, создаваемые и используемые в самом аппарате управления, не выходящие за его пределы;
- 6) обращения граждан;
- 7) документы, создаваемые и используемые в данной организации и отправляемые за ее пределы.

Задание № 14

Вопрос:

К какому из предприятий относится данная схема документооборота?

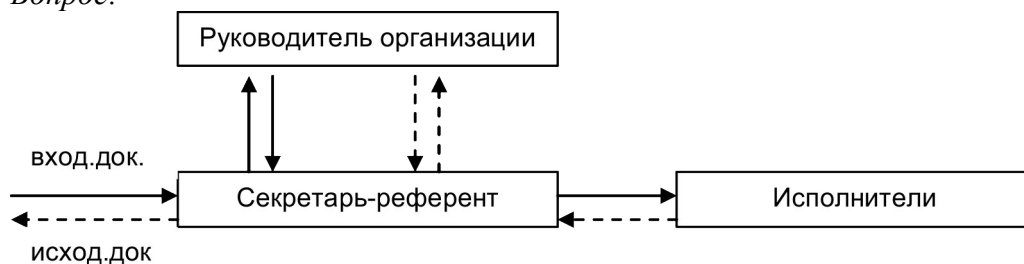


Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) крупного;
- 2) малого;
- 3) среднего.

Задание № 15

Вопрос:



К какому из предприятий относится данная схема документооборота?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) малого;
- 2) крупного;
- 3) среднего.

Задание № 16

Вопрос:

Документы, создаваемые в организации, бывают

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) внутренние;
- 2) входящие;
- 3) исходящие.

Задание № 17

Вопрос:

Входящие документы - это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы;
- 2) документы, содержащие информации закрытого порядка;
- 3) документы, поступающие на предприятие, в учреждение, организацию;
- 4) документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия.

Задание № 18

Вопрос:

При первичной обработке осуществляют:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) проверку правильности доставки (адресования);
- 2) проверку наличия приложения;
- 3) регистрацию документа;
- 4) проверку количества листов поступившего документа.

Задание № 19

Вопрос:

На каких документах не проставляется отметка о поступлении?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) на нерегистрируемых документах,
- 2) на приложениях к документу;
- 3) на проспектах,
- 4) каталогах,
- 5) рекламных письмах,
- 6) служебных письмах.

Задание № 20

Вопрос:

В каких случаях сохраняется конверт после вскрытия корреспонденции?

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) если на документе отсутствует дата;
- 2) если на документе есть дата;
- 3) если дата почтового штемпеля необходима как свидетельство даты отправки и получения документа;
- 4) если адрес отправителя есть только на конверте;
- 5) если адрес отправителя есть на документе;
- 6) если полученный документ имеет отметку «Лично», а на упаковке такой пометки не было;
- 7) если документ поступил в организацию с просроченным сроком исполнения.

Задание № 21

Вопрос:

Когда отправляют исходящие документы адресату?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) в этот же день, когда оформлены;
- 2) на следующий день;
- 3) через три дня;
- 4) на следующей неделе.

Задание № 22

Вопрос:

В скольких экземплярах составляются исходящие документы (за исключением факсов)?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3

Задание № 23*Вопрос:*

Внутренние документы - это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, поступивший, на предприятие, в учреждение, организацию;
- 2) документы, отправляемые из учреждения, организации, предприятия;
- 3) документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы.

Задание № 24*Вопрос:*

Какие этапы обработки проходят внутренние документы?

Выберите несколько из 10 вариантов ответа:

- 1) составление проекта документа исполнителями;
- 2) согласование проекта документа (визирование);
- 3) подписание руководителем (утверждение в необходимых случаях);
- 4) проверка правильности оформления проекта документа;
- 5) регистрация документа;
- 6) передача документа исполнителю;
- 7) контроль исполнения документа;
- 8) исполнение документа;
- 9) проставление отметки об исполнении;
- 10) подшивка исполненного документа в дело.

Задание № 25*Вопрос:*

Номенклатура дел - это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обязательный элемент оформления официального документа;
- 2) документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы;
- 3) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- 4) документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Задание № 26*Вопрос:*

В скольких экземплярах составляется номенклатура дел?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) как минимум, в одном экземпляре;
- 2) как минимум, в двух экземплярах;
- 3) как минимум, в трех экземплярах.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 1;
- 2) Верный ответ (1 б.): 3;
- 3) Верный ответ (1 б.): 2;
- 4) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4; 5;

- 5) Верный ответ (1 б.): 2;
- 6) Верный ответ (1 б.): 1;
- 7) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 5; 6;
- 8) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 5; 6;
- 9) Верный ответ (1 б.): 1;
- 10) Верный ответ (1 б.): 3;
- 11) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 12) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 13) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 6;
- 14) Верный ответ (1 б.): 1;
- 15) Верный ответ (1 б.): 1;
- 16) Верные ответы (1 б.): 1; 3;
- 17) Верный ответ (1 б.): 3;
- 18) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4;
- 19) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5;
- 20) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4; 6; 7;
- 21) Верный ответ (1 б.): 1;
- 22) Верный ответ (1 б.): 2;
- 23) Верный ответ (1 б.): 3;
- 24) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10;
- 25) Верный ответ (1 б.): 3;
- 26) Верный ответ (1 б.): 3.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Документы, корреспонденция и делопроизводство»

Год обучения: второй

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Документы, корреспонденция и делопроизводство»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 2 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
 - отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
 - отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
 - отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Дело – это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- 2) документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 3) запись информации на различных носителях по установленным правилам;
- 4) документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы.

Задание № 2

Вопрос:

Номенклатура дел – это

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) обязательный элемент оформления официального документа;
- 2) документы, которые составляются, исполняются, хранятся в рамках самого предприятия и не выходят за его пределы;
- 3) систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- 4) документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности, помещенный в отдельную обложку.

Задание № 3

Вопрос:

Формированием дела называется

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) совокупность документов (в отдельных случаях – документ), относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;
- 2) группирование исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела;
- 3) вложение в отдельную обложку документов (документа), которые находятся в работе.

Задание № 4

Вопрос:

Работа по формированию дел состоит из следующих операций:

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) распределение и раскладка исполненных документов по папкам (делам);
- 2) распределение и раскладка всех (исполненных и неисполненных) документов по папкам (делам);
- 3) расположение документов внутри дел в определенной последовательности;
- 4) оформление обложек дел.

Задание № 5

Вопрос:

Формирование дела начинается

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) сразу с начала года;
- 2) в конце года;
- 3) с середины года.

Задание № 6

Вопрос:

Разрешается ли подшивать в дело неисполненные, а также подлежащие возврату документы?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Да.
- 2) Нет.

Задание № 7

Вопрос:

В скольких экземплярах включаются в дело документы?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) 1
- 2) 2
- 3) 3

Задание № 8

Вопрос:

Толщина каждого дела не должна превышать

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 150 листов;
- 2) 200 листов;
- 3) 250 листов;
- 4) 300 листов.

Задание № 9

Вопрос:

За какой календарный год формируются в дело документы?

Выберите один из 5 вариантов ответа:

- 1) один;
- 2) два;
- 3) три;
- 4) пять;
- 5) десять.

Задание № 10

Вопрос:

С какого момента дело считается заведенным?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) с момента включения в него первого исполненного листа;
- 2) с момента включения в него первого созданного документа;
- 3) с момента включения в него всех исполненных документов;
- 4) с момента включения в него всех созданных и поступивших документов.

Задание № 11

Вопрос:

Оперативным называется хранение дел в местах их формирования...

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) до передачи на архивное хранение;
- 2) после передачи на архивное хранение.

Задание № 12

Вопрос:

Какие из перечисленных ниже документов необходимы при приеме на работу нового сотрудника?

Выберите несколько из 10 вариантов ответа:

- 1) приказ ф. № Т-8;
- 2) распоряжение;
- 3) служебное задание;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 5) резюме;
- 6) характеристика;
- 7) паспорт;
- 8) трудовую книжку;
- 9) документ об образовании;
- 10) документы воинского учета.

Задание № 13

Вопрос:

Какие из перечисленных ниже документов необходимы при переводе работника?

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) личное заявление работника;
- 2) докладная записка руководителя подразделения;
- 3) объяснительная записка руководителя подразделения;
- 4) приказ ф. № Т-5;
- 5) приказ ф. № Т-1;
- 6) изменение к трудовому договору

Задание № 14

Вопрос:

Какие из перечисленных ниже документов необходимы при командировании работника?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) приказ ф. Т-1;
- 2) протокол;
- 3) договор;
- 4) служебное задание ф. № Т-10а;
- 5) приказ ф. Т-9;
- 6) командировочное удостоверение

Задание № 15

Вопрос:

В скольких экземплярах выписывается командировочное удостоверение?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.

Задание № 16

Вопрос:

Командировочное удостоверение должно регистрироваться в журнале?

Выберите один из 2 вариантов ответа:

- 1) Да.
- 2) Нет.

Задание № 17

Вопрос:

На каких принятых на работу сотрудников оформляется личное дело?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) на всех;
- 2) принятых на временную работу;
- 3) рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала;
- 4) на всех, за исключением принятых на временную работу, рабочих и лиц младшего обслуживающего персонала.

Задание № 18

Вопрос:

Трудовая книжка...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника;
- 2) является документом, отражающим основные вехи предприятия, организации, учреждения;
- 3) является документом, в котором отражены права и обязанности работника.

Задание № 19

Вопрос:

Трудовой договор – это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) документ, представляющий собой соглашение сторон об установлении и регулировании каких-либо отношений;
- 2) документ, фиксирующий соглашение сторон об установлении трудовых правоотношений и регулирующих их;
- 3) документ, составленный несколькими лицами для подтверждения установленного факта, события, действия.

Задание № 20

Вопрос:

В скольких экземплярах составляются трудовые договора?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.

Задание № 21

Вопрос:

Регистрация – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующей факт его создания, отправления или получения;
- 2) обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений и решения вопросов;
- 3) отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения

на основе принятых критериев.

Задание № 22

Вопрос:

Сколько раз должны регистрироваться документы?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) 1;
- 2) 2;
- 3) 3;
- 4) 4.

Задание № 23

Вопрос:

Какие виды регистрации бывают?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) тетрадная;
- 2) журнальная;
- 3) книжная;
- 4) карточная;
- 5) компьютерная.

Задание № 24

Вопрос:

Кто осуществляет контроль за исполнением документов?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) руководители;
- 2) заместители руководителя;
- 3) специальные структурные подразделения;
- 4) работники службы делопроизводства;
- 5) сами работники;
- 6) секретари.

Задание № 25

Вопрос:

Жалоба – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обращение граждан по поводу реализации личных прав или законных интересов, не связанных с нарушением этих прав и интересов;
- 2) обращения в соответствующие гос. Или общественные органы, на предприятия, в учреждения, организации, фирмы и к должностным лицам, содержащие идеи по совершенствованию различных сфер деятельности, органов власти и управления, предприятий, организаций фирм, не связанные с нарушением прав и законных интересов самого гражданина;
- 3) обращение в гос. Либо общественный орган или к должностному лицу по поводу нарушения прав и охраняемых законами интересов конкретного лица, общественной организации, предприятия.

Задание № 26

Вопрос:

Какие из перечисленных документов относятся к письменным обращениям граждан?

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) командировка;
- 2) жалоба;

- 3) заявление;
- 4) письмо;
- 5) предложение;
- 6) доверенность;
- 7) расписка.

Ответы:

- 1. Верный ответ (1 б.): 2;
- 2. Верный ответ (1 б.): 3;
- 3. Верный ответ (1 б.): 2;
- 4. Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4;
- 5. Верный ответ (1 б.): 1;
- 6. Верный ответ (1 б.): 2;
- 7. Верный ответ (1 б.): 1;
- 8. Верный ответ (1 б.): 3;
- 9. Верный ответ (1 б.): 1;
- 10. Верный ответ (1 б.): 1;
- 11. Верный ответ (1 б.): 1;
- 12. Верные ответы (1 б.): 4; 5; 6; 7; 8; 9; 10;
- 13. Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4; 6;
- 14. Верные ответы (1 б.): 4; 5; 6;
- 15. Верный ответ (1 б.): 1;
- 16. Верный ответ (1 б.): 1;
- 17. Верный ответ (1 б.): 4;
- 18. Верный ответ (1 б.): 1;
- 19. Верный ответ (1 б.): 2;
- 20. Верный ответ (1 б.): 2;
- 21. Верный ответ (1 б.): 1;
- 22. Верный ответ (1 б.): 1;
- 23. Верные ответы (1 б.): 2; 4; 5;
- 24. Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 6;
- 25. Верный ответ (1 б.): 3;
- 26. Верные ответы (1 б.): 2; 3; 5.

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Деловая культура»

Год обучения: первый

Полугодие I

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Деловая культура»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 1 полугодия.
2. Материалы к зачету даны в приложении 1.
3. Критерии оценивания:
отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;
отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;
отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Эстетика – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) академическая и прикладная наука о поведении и психических процессах в психике людей и животных;
- 2) наука, изучающая наиболее общие существенные характеристики и фундаментальные принципы реальности и познания, бытия человека, отношения человека и мира;
- 3) наука о чувственном познании, постигающем и создающем прекрасное и выражающемся в образах искусства.

Задание № 2

Вопрос:

Этика – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) система воззрений на жизненное назначение человека, охватывающая понятия добра и зла, справедливости, совести, смысла жизни;
- 2) система норм нравственного поведения человека, общественной или профессиональной группы;
- 3) система познаний, постигающих и создающих прекрасное и выражающихся в образах искусства.

Задание № 3

Вопрос:

Этикет – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) требование для исполнения неких условий всеми участниками какого-либо действия, за выполнение которого предусмотрено поощрение, а за невыполнение наказание;
- 2) система воззрений на жизненное назначение человека, охватывающая понятия добра и зла, справедливости, совести, смысла жизни;
- 3) нормы и правила, отражающие представления о должном поведении людей в обществе.

Задание № 4

Вопрос:

Служебный этикет – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) результат длительного отбора правил, форм наиболее целесообразного поведения, которое способствовало бы успеху в деловых отношениях;
- 2) требование для исполнения неких условий всеми участниками какого-либо действия, за выполнение которого предусмотрено поощрение, а за невыполнение наказание;
- 3) предписание, правило поведения людей в обществе.

Задание № 5

Вопрос:

Какие существуют разновидности норм этикета?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) речевой;
- 2) поведенческий;

- 3) языковой;
- 4) слуховой;
- 5) голосовой.

Задание № 6

Вопрос:

Коммуникация – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) осознанная потребность, которая характеризует отношение людей к предметам и явлениям действительности, имеющим для них важное общественное значение, притягательность;
- 2) сообщение, выраженное в компактной форме и предназначенное для обмена информацией между людьми;
- 3) процесс обмена идеями и информацией между двумя и более людьми, ведущий к взаимному пониманию.

Задание № 7

Вопрос:

На какие виды подразделяются коммуникации?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) коммуникации на основе музыкального обмена информацией;
- 2) межличностные или организационные коммуникации на основе устного общения;
- 3) коммуникации на основе письменного обмена информацией.
- 4) коммуникации на основе пения.

Задание № 8

Вопрос:

Коммуникационный процесс – это

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) стратегический результат, на который направлен коммуникативный акт;
- 2) процесс обмена информацией между двумя или более людьми;
- 3) тактический ход, являющийся практическим средством движения к соответствующей коммуникативной цели.

Задание № 9

Вопрос:

Какие существуют элементы коммуникационного процесса?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) отправитель;
- 2) сообщение;
- 3) канал;
- 4) получатель;
- 5) посредник.

Задание № 10

Вопрос:

Межличностные коммуникации делят на:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) словесные;
- 2) ораторские;
- 3) вербальные;
- 4) невербальные;
- 5) психические.

Задание № 11

Вопрос:

Общение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) результат длительного отбора правил, форм наиболее целесообразного поведения, которое способствовало бы успеху в деловых отношениях;
- 2) специфическая форма взаимодействия человека с другими людьми как членами общества;
- 3) наука о чувственном познании, постигающем и создающем прекрасное и выражающемся в образах искусства.

Задание № 12

Вопрос:

Выделяют следующие виды общения:

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) школьное;
- 2) контакт масок;
- 3) примитивное общение;
- 4) формально-ролевое общение;
- 5) деловое общение;
- 6) духовное;
- 7) манипулятивное;
- 8) светское.

Задание № 13

Вопрос:

Деловое общение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) обмен информацией при помощи языка или жестов;
- 2) межличностное общение с целью организации и оптимизации того или иного вида предметной деятельности: производственной, научной, коммерческой, управленческой и т.д.
- 3) установленный порядок поведения в сфере бизнеса и деловых контактов.

Задание № 14

Вопрос:

Деловой этикет включает в себя следующие группы правил:

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) нормы, действующие в сфере общения между равными по статусу, членами одного коллектива (горизонтальные);
- 2) правила поведения между простыми гражданами;
- 3) наставления, определяющие характер контакта руководителя и подчиненного (вертикальные).

Задание № 15

Вопрос:

Вербальное общение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) коммуникационное взаимодействие между индивидами без использования слов;
- 2) процесс установления и поддержания целенаправленного, прямого или опосредованного, контакта между людьми при помощи языка;
- 3) коммуникационное взаимодействие между индивидами с помощью тела.

Задание № 16

Вопрос:

К невербальному общению относят:

Выберите несколько из 7 вариантов ответа:

- 1) взгляд;
- 2) мимику;
- 3) позы;
- 4) жесты;
- 5) слова;
- 6) выражение лица;
- 7) тембр.

Задание № 17

Вопрос:

Под имиджем секретаря подразумевается...

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) опрятный, не бросающийся в глаза внешний вид;
- 2) манера одеваться;
- 3) умение выглядеть к месту;
- 4) умение держаться в деловой обстановке;
- 5) правильно пользоваться своим телом;
- 6) умение «подать» себя;
- 7) профессиональный стиль общения;
- 8) внятную и тактичную речь.

Задание № 18

Вопрос:

На какие части можно условно разделить работу любого секретаря?

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) работа с документами;
- 2) работа организационная;
- 3) работа дистанционная;
- 4) работа распорядительная.

Задание № 19

Вопрос:

Чтобы достичь высокого уровня квалификации, какими качествами должен обладать секретарь?

Выберите несколько из 3 вариантов ответа:

- 1) деловыми;
- 2) личными;
- 3) организаторскими.

Задание № 20

Вопрос:

К деловым качествам секретаря относятся:

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) организаторские качества;
- 2) пунктуальность, исполнительность;
- 3) преданность фирме, сохранение служебной тайны;
- 4) предвидение;

- 5) тактичность, дипломатичность;
- 6) инициативность, самостоятельность;
- 7) ответственность, надежность, эффективность;
- 8) профессиональные навыки;
- 9) подхалимство.

Задание № 21

Вопрос:

К личным качествам секретаря относятся:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) умение адаптироваться;
- 2) ленивость;
- 3) любознательность;
- 4) внешний вид;
- 5) вежливость, любезность, доброжелательность;
- 6) коммуникабельность.

Задание № 22

Вопрос:

Для более эффективной работы секретаря необходимо...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) перед каждым мероприятием переспрашивать руководителя, когда оно состоится;
- 2) составлять план рабочего дня;
- 3) обзванивать посетителей и приглашать их.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 3;
- 2) Верный ответ (1 б.): 2;
- 3) Верный ответ (1 б.): 3;
- 4) Верный ответ (1 б.): 1;
- 5) Верные ответы (1 б.): 1; 2;
- 6) Верный ответ (1 б.): 3;
- 7) Верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 8) Верный ответ (1 б.): 2;
- 9) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 10) Верные ответы (1 б.): 3; 4;
- 11) Верный ответ (1 б.): 3;
- 12) Верные ответы (1 б.): 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8;
- 13) Верный ответ (1 б.): 2;
- 14) Верные ответы (1 б.): 1; 3;
- 15) Верный ответ (1 б.): 2;
- 16) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 6; 7;
- 17) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8;
- 18) Верные ответы (1 б.): 1; 2;
- 19) Верные ответы (1 б.): 1; 2;
- 20) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5; 6; 7;
- 21) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4; 5; 6;
- 22) Верный ответ (1 б.): 2;

Материалы для проведения промежуточной аттестации

Специальность «Секретарь-администратор»

Дисциплина «Деловая культура»

Год обучения: первый

Полугодие 2

Педагог дополнительного образования *Белякова О.В.*

**Материалы для проведения зачета по дисциплине
«Деловая культура»**

1. Зачет проводится в форме электронного тестирования в конце 2 полугодия.

2. Материалы к зачету даны в приложении 1.

3. Критерии оценивания:

отметка «5» - не менее 85% правильных ответов;

отметка «4» - не менее 70% правильных ответов;

отметка «3» - не менее 50% правильных ответов;

Педагог
дополнительного образования

Белякова О.В.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ТЕСТ**Задание № 1**

Вопрос:

Общение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) результат длительного отбора правил, форм наиболее целесообразного поведения, которое способствовало бы успеху в деловых отношениях;
- 2) наука о чувственном познании, постигающем и создающем прекрасное и выражающемся в образах искусства;
- 3) специфическая форма взаимодействия человека с другими людьми как членами общества.

Задание № 2

Вопрос:

Деловое общение – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) наука о чувственном познании, постигающем и создающем прекрасное и выражающемся в образах искусства;
- 2) результат длительного отбора правил, форм наиболее целесообразного поведения, которое способствовало бы успеху в деловых отношениях;
- 3) сложный многоплановый процесс развития контактов между людьми в служебной сфере.

Задание № 3

Вопрос:

Телефонные разговоры можно условно разделить на...

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) служебные;
- 2) активные;
- 3) пассивные;
- 4) личные.

Задание № 4

Вопрос:

Телефонный разговор включает в себя следующие фазы:

Выберите несколько из 9 вариантов ответа:

- 1) Приветствие.
- 2) Взаимопредставление.
- 3) Пожелание хорошего настроения.
- 4) Сообщение цели звонка.
- 5) Обсуждение существа проблемы или переадресация разговора.
- 6) Выяснение отношений.
- 7) Подведение итогов.
- 8) Выражение признательности.
- 9) Прощание.

Задание № 5

Вопрос:

Что входит в обязанности секретаря при приеме звонков?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Прием телефонных вызовов.
- 2) Ответ абонентам.
- 3) Фильтрация вызовов.
- 4) Соединение при необходимости руководителя.
- 5) Нет правильного ответа.

Задание № 6

Вопрос:

Что обязательно надо записать при телефонном звонке?

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Дату и время звонка.
- 2) Ф.И.О. и должность звонившего.
- 3) Членов семьи звонившего.
- 4) По какому номеру перезвонить и когда.
- 5) Суть сообщения.

Задание № 7

Вопрос:

Что включает в себя понятие «сетикет»?

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) Нормы и правила поведения людей в обществе.
- 2) Правила деловой электронной переписки.
- 3) Систему норм нравственного поведения человека или группы людей.

Задание № 8

Вопрос:

Визитная карточка – это...

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) входящий документ, используемый в процессе приема гостей;
- 2) исходящий документ, используемый в процессе деловых переговоров и приема гостей;
- 3) исходящий документ, используемый в процессе деловых переговоров;
- 4) входящий документ, используемый в процессе деловых переговоров.

Задание № 9

Вопрос:

Укажите задачи визитных карточек.

Выберите несколько из 4 вариантов ответа:

- 1) информировать;
- 2) рекламировать;
- 3) поддерживать контакты;
- 4) критиковать.

Задание № 10

Вопрос:

Укажите виды визитных карточек.

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) Личная.
- 2) Деловая.
- 3) Карточка для специальных и представительских целей.
- 4) Карточка фирмы, предприятия, организации, отдела.
- 5) Нет правильного ответа.

Задание № 11

Вопрос:

К основным задачам делового совещания относится:

Выберите несколько из 5 вариантов ответа:

- 1) развитие и укрепление политики предприятия и проведение ее в жизнь;
- 2) интеграция мероприятий всех отделов и служб с учетом общих целей фирмы;
- 3) выявление и расчет коллективных результатов;
- 4) массовость участников;
- 5) коллективное решение проблем с учетом обучающего эффекта.

Задание № 12

Вопрос:

Какие виды делового общения бывают?

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) беседы;
- 2) переговоры;
- 3) совещания;
- 4) посещения;
- 5) публичные выступления;
- 6) нет правильного ответа.

Задание № 13

Вопрос:

Проведение беседы предполагает наличие ряда обязательных этапов:

Укажите порядок следования всех 5 вариантов ответа:

- ___ начало беседы;
- ___ завершение беседы;
- ___ принятие решения;
- ___ обсуждение проблемы;
- ___ подготовительный этап.

Задание № 14

Вопрос:

Деловые совещания классифицируются по:

Выберите несколько из 8 вариантов ответа:

- 1) качеству;
- 2) периодичности (частоте) проведения;
- 3) количеству участников;
- 4) степени стабильности состава участников совещания;
- 5) принадлежности;
- 6) масштабам привлечения участников;
- 7) месту проведения;
- 8) назначению.

Задание № 15

Вопрос:

По принадлежности деловые совещания бывают:

Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) административные;
- 2) федеральные;
- 3) партийные;
- 4) научные и научно-технические;

- 5) объединенные;
- 6) расширенные.

Задание № 16

Вопрос:

Деловой протокол – это...

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) наука о чувственном познании, постигающем и создающем прекрасное и выражающемся в образах искусства;
- 2) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в котором происходит обмен деятельностью, информацией и опытом, предполагающим достижение определенного результата, решение конкретной проблемы или реализацию определенной цели;
- 3) правила, которые регламентируют порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов, оформление деловой переписки и т.д.

Задание № 17

Вопрос:

Эргономика – это:

Выберите один из 3 вариантов ответа:

- 1) зона трудовой деятельности сотрудника, оснащенная необходимыми средствами для выполнения должностных обязанностей;
- 2) научная дисциплина, изучающая трудовые процессы с целью создания оптимальных условий труда;
- 3) это совокупность факторов производственной среды, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье человека в процессе его деятельности.

Задание № 18

Вопрос:

Что такое интерьер?

Выберите один из 4 вариантов ответа:

- 1) это внутреннее пространство здания или помещения в здании (вестибюль, комната, зал);
- 2) это правила поведения в деловых, служебных отношениях;
- 3) это предметы обихода, служащие для лежания, сидения, хранения вещей и т.п.;
- 4) это сооружение, место, в котором обитают люди или животные.

Ответы:

- 1) Верный ответ (1 б.): 3;
- 2) Верный ответ (1 б.): 3;
- 3) Верные ответы (1 б.): 2; 3;
- 4) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4; 5; 7; 8; 9;
- 5) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 6) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 4; 5;
- 7) Верный ответ (1 б.): 2;
- 8) Верный ответ (1 б.): 2;
- 9) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3;
- 10) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4;
- 11) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 5;
- 12) Верные ответы (1 б.): 1; 2; 3; 4; 5;
- 13) Верные ответы (1 б.): 2; 5; 4; 3; 1;
- 14) Верные ответы (1 б.): 2; 3; 4; 5; 6; 7; 8;
- 15) Верные ответы (1 б.): 1; 3; 4; 5;

- 16) Верный ответ (1 б.): 3;
- 17) Верный ответ (1 б.): 2;
- 18) Верный ответ (1 б.): 1.

**Экзаменационные материалы для проведения итоговой
аттестации в 2025-2026 учебном году
выпускников, обучающихся по программе
профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь-администратор»**

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**Темы проектных работ**

1. Электронный документооборот: достоинства и недостатки.
2. Приложения для работы с документами с мобильных устройств.
3. Делопроизводство как наука и ее связь с другими науками.
4. Проблемы организации текущего хранения документов.
5. Организация и проведение конференций.
6. Виды электронной подписи, способы ее получения, применения и защиты.
7. Роль секретаря в современном офисе: функции и обязанности.
8. Организация делопроизводства в офисе: методы и техники.
9. Развитие навыков эффективного делового общения для секретаря.
10. Управление временем и планирование работы секретаря.
11. Роль секретаря в поддержке корпоративной культуры и коммуникации.
12. Организация мероприятий и встреч: роль секретаря.
13. Работа с документами: систематизация, классификация и архивирование.
14. Профессиональная этика и этикет для секретаря.
15. Профессиональные навыки секретаря: коммуникация и деловое общение.
16. Эффективное планирование и управление временем для секретаря.
17. Профессиональные навыки коммуникации и делового общения для секретаря.
18. Управление конфликтами и стрессом в работе секретаря.
19. Профессиональная этика и деловой протокол для секретаря.
20. Управление конфликтами и негативными ситуациями для секретаря.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ**Билет № 1**

1. Оформление письма.

Билет № 2

1. Оформление акта.

Билет № 3

1. Оформление выписки из протокола.

Билет № 4

1. Оформление диаграммы в MS Word.

Билет № 5

1. Оформление выписки из приказа по основной деятельности.

Билет № 6

1. Оформление должностной инструкции.

Билет № 7

1. Оформление справки.

Билет № 8

1. Оформление объяснительной записки.

Билет № 9

1. Оформление телефонограммы.

Билет № 10

1. Оформление таблицы в MS Word.

Билет № 11

1. Оформление диаграммы в MS Excel.

Билет № 12

1. Оформление таблицы в MS Excel.

Билет № 13

1. Оформление расписки.

Билет № 14

1. Оформление указания.

Билет № 15

1. Оформление распоряжения.

Билет № 16

1. Оформление заявления в виде шаблона.

Билет № 17

1. Оформление презентации.

Билет № 18

1. Оформление приказа по основной деятельности.

Билет № 19

1. Оформление докладной записки.

Билет № 20

1. Оформление договора.

Практические задания

Оформите должностную инструкцию.

Акционерное общество «Знание» **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ** 00.00.0000 № 00 корректора **УТВЕРЖДАЮ** Зав. общим отделом И.П. Смирнова 00.00.0000 1. Общие положения. 1.1. Корректор является работником, осуществляющим считку отпечатанного материала. 1.2. Корректор непосредственно подчинен... 1.3. На должность корректора назначаются лица, имеющие среднее образование... 2. Основные задачи и функции. 2.1. Основной задачей корректора является... 2.2. Для исполнения указанной задачи... 3. Обязанности. 3.1. Для выполнения возложенных на него функций корректор обязан... 4. Права. 4.1. Корректор имеет право... 5. Ответственность. 5.1. Корректор несет ответственность... Начальник канцелярии С.В. Петрова С инструкцией ознакомлен

Оформите договор.

Общество с ограниченной ответственностью «Прибор» **ДОГОВОР** 00.00.0000 № 00 Москва Общество с ограниченной ответственностью «Прибор», именуемая в дальнейшем «Предприятие», в лице директора Максимова А.В., действующего на основании Устава, с одной стороны, и Межшкольный учебный комбинат Калининского района Москвы, именуемый в дальнейшем «Комбинат», в лице директора Кузнецова А.И., действующего на основании Положения, с другой стороны, заключили договор о нижеследующем: 1. Предприятие обязуется: 1.1. Организовать... 1.2. Вести учет и реализацию... 1.3. Производить оплату обучающимся... 2. Комбинат обязуется... 3. Споры по настоящему договору разрешаются... 4. Юридические адреса сторон: 4.1. Предприятие – 107120, Москва... 4.2. Комбинат – 110240, Москва... 5. Договор заключен сроком... 6. Договор подписан в... Директор предприятия Директор МУК

Оформите приказ.

Акционерное общество «Луна» **ПРИКАЗ** 00.00.0000 № 48 Москва О введении Инструкции по делопроизводству В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления и обеспечения сохранности документов **ПРИКАЗЫВАЮ**: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в АО «Луна». 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.00.0000. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам АО с 01.00.0000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя Егорова Е.Е. Директор Б.Т. Иванов

Оформите выписку из приказа по п.3.

Акционерное общество «Луна» **ПРИКАЗ** 00.00.0000 № 48 Москва О введении Инструкции по делопроизводству В целях совершенствования работы по документационному обеспечению управления и обеспечения сохранности документов **ПРИКАЗЫВАЮ**: 1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству в АО «Луна». 2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 01.00.0000. 3. Всем структурным подразделениям и сотрудникам ЗАО с 01.00.0000 руководствоваться правилами работы с документами, закрепленными в Инструкции по делопроизводству. 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на моего заместителя Егорова Е.Е. Директор Б.Т. Иванов

Оформите объяснительную записку об опоздании на работу.

Оформите указание.

ООО «Торговый Дом» УКАЗАНИЕ 22.12.2005 № 197 Москва О назначении комиссии Во исполнение приказа директора общества с ограниченной ответственностью от 18 декабря 2020 г. № 88 о назначении комиссии и проведении инвентаризации материальных средств ОБЯЗЫВАЮ: 1. Назначенному составу комиссии закончить проведение инвентаризации материальных средств до 24 января 2021 г. 2. Соблюдать следующий ежедневный распорядок работы комиссии: начало – 9.00; окончание – 18.00; перерыв – 13.00-14.00; выходные дни – суббота, воскресенье. 3. Председателю комиссии представить по окончании работы акт инвентаризации для утверждения. Финансовый директор А.Н.Волохов

Оформите расписку на получение от завхоза калькулятора.

Оформите представительскую презентацию.

ООО «Свет», трудится более 100 чел., образование, заработок, специалисты (экономисты, юристы, менеджеры, маркетологи); профиль – исследование российского и зарубежного рынка товаров и услуг, оказание рекламных услуг, оказание юридической помощи в организации предприятий малого бизнеса, юридическая помощь населению.

Оформите выписку из протокола.

ООО «Свет» **ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА** 00.00.0000 № 00 Москва Заседания профкома Председатель – Кузьмин И.К. Секретарь – Власова Е.М. Присутствовали: 30 чел. (список прилагается). Повестка дня: 2. О распределении путевок в детский санаторий Ялты. Доклад зам.председателя профкома Иевлева Т.Н. 2. СЛУШАЛИ: Иевлева Т.Н. – сообщил о выделении Министерством на июль 24 места в детский санаторий Ялты. ПОСТАНОВИЛИ: 2.1. Поручить Синициной Н.Н., детскому врачу поликлиники, составить списки детей, нуждающихся в санаторном режиме. Списки представить в профком 00.00.0000 Председатель Секретарь Верно Секретарь С.М.Власова 00.00.0000

Оформите докладную записку.

УПРАВЛЕНИЕ ПЕРЕВОЗОК ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА 00.00.0000 Генеральному директору ООО «ПАО» Данилину Т.П. О переводе на должность В связи с реорганизацией структуры Управления и укрупнением отделов происходит перераспределение функций сотрудников. Прошу перевести старшего экономиста С.Т.Николаева из отдела автомобильных перевозок в таможенный отдел с последующим внесением изменений в штатное расписание. Начальник управления В.А.Ильин

Оформите телефонограмму.

Министерство промышленности и торговли РФ Директору фабрики Передала секретарь О.Н. Синицына, тел.230-00-08 Приняла секретарь А.П. Андреева, тел.345-98-77 ТЕЛЕФОНОГРАММА 00.00.0000 № 64 14 ч. 15 мин. Предлагаю 19 июля к 17 часам прибыть на совещание по вопросу о качестве выпускаемой продукции. Зам. министра И.Т. Семенов

Оформите письмо.

ООО «Псковреконструкция» Волховский пр., 16, г.Псков, 120131. Тел./Факс: (00000)222-45-56 E-mail: ... ОКПО 00000000 ОГРН 0000000000000000 ИНН 0000000000 КПП 0000000000 Генеральному директору АО «Нестор» Шахову Н.В. 130242 Москва, ул. Королева, 25. 00.00.0000 № 00/00 На №00/00 от 00.00.0000. Об изменении проекта реконструкции. Переговоры с подрядчиком – деревообрабатывающим комбинатом г. Вологды – завершились 00.00.0000. Получено принципиальное согласие на изготовление столярных деталей для реконструкции Святогорского монастыря в соответствии с представленными Вами чертежами и сметной документацией. Факс с Вашими данными передан в Вологду для согласования с подрядчиком сроков и условий оплаты работ согласно смете. Приложение: смета расценок на изготовление столярных деталей на 6 л. в 2 экз. Генеральный директор В.П. Васильев Смирнов Семен Иванович (00000)443-21-45

Оформите справку.

Угловой штамп СПРАВКА 00.00.0000 № 00 г. Самара Начальнику ТСЖ «Жизнь» Носову П.И. О наличии стройматериалов на складе № 1 На складе № 1 имеются следующие строительные материалы: 1. Доски половые - 50 куб.м. 2. Паркет - 100 кв.м. 3. Линолеум - 150 м. 4. Краска масляная - 500 кг. Зав. складом С.М. Зуев

Оформите акт.

АО «Свет» АКТ 00.00.0000 № 15 Москва О передаче дел бухгалтером расчетной комиссии Основание: приказ директора завода от 00.00.0000 № 00 Составлен комиссией в составе: Председатель: гл. бухгалтер завода Ермаков Т.С. Члены комиссии: 1. Бухгалтер расчетной части Дункова А.Н. 2. Бухгалтер Симонова Е.В. В период с 00.00.0000 по 00.00.0000 комиссия провела проверку работы расчетной части. В результате при сдаче-приемке дел установлено: 1. Все дела расчетной части велись правильно. 2. По состоянию на 00.00.0000 все расчеты произведены. 3. Документы за 20__ г. хранятся в папках. Составлен в 3 экземплярах: 1 экз. - в бухгалтерию завода, 2 экз. - в расчетную часть, 3 экз. - в дело. Председатель комиссии Т.С. Ермаков Члены комиссии: А.Н. Дункова Е.В. Симонова УТВЕРЖДАЮ Директор завода И.Ф. Демачев 00.00.0000

Оформите распоряжение.

ООО «Торговый Дом» Коммерческий отдел РАСПОРЯЖЕНИЕ 00.00.0000 № 000 Москва О подготовке к участию в международной выставке В целях подготовки к участию в международной выставке «Экспорт-импорт 0000» в феврале 0000 г. ПРЕДЛАГАЮ: 1. Принять участие в указанной выставке следующим сотрудникам:

Петрову А.А., Сидорову В.В., Куприянову Ф.О., Короткову М.П. 2. Указанным сотрудникам до 00.00.0000 г. представить списки предлагаемой продукции ООО «Торговый Дом» для демонстрации в выставочном павильоне. Начальник коммерческого отдела В.П. Соколов

Оформите круговую диаграмму на отдельном листе в MS Word по следующим данным:

**Диаграмма штатной численности
по подразделениям, (%)**

Руководство	- 3 чел.
Канцелярия	- 3 чел.
Отдел кадров	- 2 чел.
Бухгалтерия	- 5 чел.
Отдел работы с клиентами	- 8 чел.

Оформите гистограмму на отдельном листе в MS Excel по следующим данным:
Таблица 1 - Оптимальный температурно-влажный режим
для документов в архиве

Наименование	Температура, °С	Относительная влажность воздуха, %
Бумажные документы	17	50
Документы на пленочных носителях	15	40
Документы на магнитных носителях	15	50

Оформите таблицу в MS Excel.

Таблица 1

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление			Выбытие				Наличие-остаток ед.хр. (дел, документов, листов)
	Акт		Количество ед.хр. (дел, документов, листов)	Основание			Количество ед.хр. (дел, документов, листов)	
	№	Дата		Название документа	№	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12 января 1969 г.	1-а	12 января 1964 г.	2407 ед.хр.	-	-	-	-	2407 ед.хр.
6 июня 1966 г.	-	-	-	Акт о выделении к уничтожению дел	1-у	5 июня 1966 г.	1076 ед.хр.	971 ед.хр.

Оформите заявление о приеме на работу в виде шаблона.

Сведения о документах

[illegible]