

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛТАЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ  
И БИЗНЕСА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБПОУ «АКПТиБ»

Е.В. Самусенко

2019 г.

« 31 » 08

**ПРОГРАММА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

по профессии

**034700.01 СЕКРЕТАРЬ**

Квалификация: 26341 Секретарь руководителя

Форма подготовки - очная

Бийск 2019 г.

Рассмотрена на заседании ПЦК  
ТЭД и делопроизводства  
Председатель ПЦК:

Швецова О.А  
(подпись)

« 31 » 08 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Заместитель директора по  
УМР

Курсова В.М В.М. Курсова  
(подпись)  
« 16 » 09 2019 г.

Программа подготовки дополнительного образования по профессии **034700.01 СЕКРЕТАРЬ**  
Организация-разработчик: КГБПОУ «Алтайский колледж промышленных технологий и бизнеса»

Разработчики:

Руководитель отдела маркетинга



Бирюкова М.В.

Менеджер ДПО



Брагина С.И.

Преподаватель

Рассмотрена на педагогическом совете

Протокол педагогического совета № 1 от 30.08.2019 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Нормативные документы для разработки ПДПО по профессии
- 1.2. Общая характеристика программы подготовки , **26341 Секретарь руководителя**
- 1.3. Нормативный срок освоения
- 1.4. Согласование программы с работодателями

### **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ВЫПУСКНИКА И ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ**

- 2.1. Область профессиональной деятельности слушателя
- 2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника
- 2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника
- 2.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

- 3.1 Учебный план
- 3.2 Рабочая ПДПО

### **4. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПДПО**

- 4.1 Материально-техническое обеспечение
- 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение
- 4.3 Кадровое обеспечение

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1. Нормативную правовую базу составляют:**

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 034700.01 секретарь (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 2 августа 2013 г. N 657);
- Положение об оказании платных образовательных услуг

### **1.2. Общая характеристика программы**

Программа подготовки регламентирует цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателя по данному направлению подготовки и включает в себя: учебный план, рабочую программу и методические материалы, обеспечивающие реализацию соответствующей образовательной технологии.

### **1.3. Нормативный срок освоения 2 месяца (250час)**

### **1.4. Требования к слушателю**

Лица, поступающие на обучение, должны иметь:

- аттестат об основном общем образовании.

### **1.5. Согласование программы с работодателями.**

Программа подготовки ДПО по профессии 26341 Секретарь руководителя согласована с работодателями в части структуры и содержания – Государственное учреждение - Алтайское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации в лице директора А.Г. Хворова

## **2. ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУШАТЕЛЯ**

**2.1. Область профессиональной деятельности выпускников:** выполнение технических функций по обеспечению и обслуживанию работы руководителя организации, связанных с подготовкой, хранением, обработкой с помощью средств организационной техники необходимой информации и доведением ее до потребителя.

### **2.2. Объекты профессиональной деятельности выпускника:**

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

### **2.3. Виды профессиональной деятельности выпускника:**

- Информационно-документационная деятельность.
- Организационная деятельность

### **2.4. Требования к результатам освоения основной образовательной программы**

Выпускник, освоивший ПДПО, должен обладать профессиональными общими компетенциями, соответствующими видам деятельности:

Код	Наименование видов профессиональной деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВПД 1</b>	Информационно-документационная деятельность.
ПК 1.1.	Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.2.	Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.3.	Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.
ПК 1.4.	Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.
ПК 1.5	Выполнять машинописные работы различной степени сложности.
<b>ВПД 2</b>	Организационная деятельность.
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

### **3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### 3.1. Учебный план

<b>26341 Секретарь руководителя</b> <b>по программе профессиональной подготовки на базе основного</b> <b>общего образования, срок обучения – 2 месяца.</b>		
	<b>Теоретическое обучение</b>	<b>158</b>
	<b>Общепрофессиональные дисциплины</b>	<b>8</b>
1	Охрана труда	8
	<b>Специальные дисциплины</b>	<b>150</b>
2	Основы секретарского обслуживания	50
3	Организационная техника	6
4	Документы и делопроизводство	40
5	Основы редактирования документов	18
6	Кадровое делопроизводство	18
7	Основы архивного дела	18
	<b>Дисциплины специализации, дисциплины по выбору студента,</b> <b>устанавливаемые образовательным учреждением</b>	<b>8</b>
8	Основы поиска работы	8
	<b>Производственная (профессиональная) практика</b>	<b>84</b>
	Производственное обучение	44
	Производственная практика	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>250</b>

Форма завершения обучения - квалификационный экзамен

<b>Рабочая программа ПДПО по профессии 26341 Секретарь руководителя</b>				
<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ</b>		<b>Объем часов</b>	<b>Уровень освоения</b>
<b>1</b>	<b>Содержание</b>		<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Раздел 1. Охрана труда.</b>			<b>8</b>	
	1	Защита человека от вредных и опасных производственных факторов Защита человека от физических, негативных факторов. Защита человека от химических и биологических факторов. Защита человека от опасных факторов комплексного характера. Электробезопасность.	<b>6</b>	2
	2	Обеспечение комфортных условий для трудовой деятельности Микроклимат помещения. Освещение.		2
	3	Правила и нормы охраны труда. Техника безопасности, производственная санитария. Опасные и вредные производственные факторы (повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; недостаточная освещенность рабочей зоны; пониженная контрастность; прямая и отраженная блескость; нервно-психические перегрузки).		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	Расчет естественного и искусственного освещения. Психофизиологические и эргономические основы безопасности труда Психофизиологические основы безопасности труда.		
<b>Раздел 2. Основы секретарского обслуживания</b>	<b>Содержание</b>		<b>76</b>	
	1	История развития секретарской деятельности. Значение организационного и делопроизводственного обеспечения секретарем деятельности руководителя в современных условиях. Роль секретаря в структуре документационного обеспечения управления организацией.	<b>2</b>	
	2	<b>Организация рабочего места секретаря.</b> Оборудование приемной офиса техническими средствами. Компьютерные программы в работе секретаря. Средства связи. Организация и автоматизация рабочего места секретаря. Эргономические требования к условиям труда секретаря. Основные документы,	<b>10</b>	

	регламентирующие организацию рабочих мест, санитарные требования и нормы. Обеспечение офиса канцелярскими и хозяйственными принадлежностями. Рациональное освещение, цветовое оформление, интерьер, фитодизайн приемной. Обеспечение офиса аптечкой и противопожарными средствами.		
3	<b>Планирование рабочего дня.</b> Роль секретаря в планировании рабочего дня руководителя. Зависимость деятельности секретаря от рабочего дня руководителя Планирование работы секретаря. Физические упражнения. Загруженность в течение рабочего дня. Режим труда и отдыха.		
4	<b>Профессиональная этика секретаря.</b> Внешний вид секретаря. Правила ведения деловой беседы. Взаимоотношения секретаря с коллективом. Деловые и личностные качества секретаря. Имидж секретаря. Поведение секретаря в конфликтных ситуациях. Допустимые подарки в служебной деятельности.		
5	<b>Работа по подготовке и ведению совещаний.</b> Регламент. Типы совещаний. Повестка дня. Выбор места и время проведения совещания. Проведение протокольных совещаний. Сервировочные и хозяйственные операции. Угощение посетителей в кабинете руководителя. Организация фуршета, брейк-кофе, бизнес-ланча.	20	
6	<b>Прием посетителей.</b> Типы посетителей. График посещений. Координация работы приемной. Работа с обращениями граждан.		
7	<b>Подготовка деловых поездок руководителя и других сотрудников.</b> Командировочные документы. Организация проезда и проживания. Программа пребывания. Подготовка необходимых информационных документов.		
8	<b>Ведение телефонных переговоров.</b> Правила телефонного общения. Оформление телефонограмм. Журнал регистрации телефонограмм.		
9	<b>Работа с конфиденциальной информацией.</b> Коммерческая тайна. Гриф ограничения доступа. Персональные данные. Документы по личному составу.	2	
<b>Практические занятия</b>		16	

	1	Использование компьютера для планирования рабочего дня.		
	2	Тестирование. Проигрывание ролевых ситуаций.		
	3	Составление повестки дня совещания. Оформление приглашений.		
	4	Организация кофе-пауз. Сервировка.		
	5	Подготовка презентации. Подборка информационных документов по определенной теме		
	6	Составление графика посетителей		
	7	Оформление документации по организации командировки руководителя		
	8	Оформление телефонограммы, заполнение журнала регистрации		
	<b>Самостоятельная работа при изучении курса</b>		<b>26</b>	
		<p>1. Систематическая проработка лекций (заучивание терминов и определений)</p> <p>2. Подготовка к практическим работам</p> <p>3. Подготовка сообщений, презентаций</p> <p>«Психологические особенности взаимоотношений на рабочем месте»;</p> <p>«Конфликтные ситуации на рабочем месте»;</p> <p>«Отношения дружбы и любви на рабочем месте».</p> <p>«История возникновения профессии секретаря»</p> <p>«Секретарская служба в странах Западной Европы»</p> <p>«Различные стили руководства»</p> <p>«Секретарская служба в странах Азии и Африки»</p> <p>«Особенности работы секретарей в США»</p> <p>«Рациональная организация рабочих мест и труда работников делопроизводства»</p> <p>«Регламентация должностных обязанностей секретаря в организационно-правовых документах»</p> <p>4. Составление конспекта-кластера</p> <p>Подготовка и оформление командировочных документов</p> <p>5. Изучение нормативных документов.</p> <p>«Трудовой Кодекс РФ в части обеспечения условий, отвечающих требованиям охраны труда и гигиены труда».</p>		

		СанПИН ГОСТы Инструкция по делопроизводству Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.		
<b>Раздел 3. Организационная техника</b>		<b>Содержание</b>	<b>9</b>	
	1	Роль современной оргтехники и делопроизводства. Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК. <b>Классификация современной офисной техники</b> Средства составления и изготовления документов. Средства транспортирования документов. Средства обработки документов. Средства копирования документов. Средства оперативной полиграфии. Средства административно-управленческой связи. Основные качественные показатели системы передачи информации. Каналы связи. <b>Компьютерные системы в оргтехнике.</b> Компьютерные системы административно-управленческой связи.	1	2
	2	<b>Техника и технология сканирования.</b> <b>Виды сканеров. Устройство планшетного сканера.</b> Виды сканеров. Аппаратный интерфейс. <b>Программа распознавания текстов АBBYY FineReader.</b> Этапы сканирования документа. Сканирование и обработка документа содержащего текст, таблицу, изображение.	0,5	2
	3	<b>Множительное оборудование, демонстрационная техника.</b> Устройство современного копировального аппарата, ризографа. Требования к расходным материалам. Виды принтеров. Устройство лазерного принтера. Настройка печати и печать документа. Виды и характеристики проекторов. Устройство и функциональные возможности мультимедийного проектора.	0,5	2
	4	<b>Современные средства телекоммуникации</b> <b>Телефонная, факсимильная и радиотелефонная связь.</b> Виды телефонной связи. Автоматические телефонные станции (АТС). Функции телефонного аппарата. Устройство факсимильного аппарата. Технология передачи сообщения. Понятие радиосвязи. Радиостанции: портативные, носимые, стационарные. Пейджинговая радиосвязь. <b>Сотовая и спутниковая связь.</b> Назначение и принцип действия сотовой и спутниковой связи. Телефонные аппараты сотовой и спутниковой связи.	1	2

	<b>Практические занятия</b>		<b>3</b>	
	1	<b>Приемы сканирования, обработка сложных документов.</b> Сканирование текста, графики, таблиц, документов с разворотом.	1	
	2	<b>Настройка и печать на лазерном принтере.</b> Печать монохромных и цветных документов, односторонняя и двусторонняя печать. Использование функции брошюрования документов. Печать по сети. Печать через Интернет. <b>Настройка мультимедийного проектора.</b> Подключение проектора к компьютеру и другим внешним источникам, функциональные возможности, настройка изображения.	1 1	2
	<b>Самостоятельная работа при изучении курса</b>		<b>3</b>	
		<b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b> Вид: написание доклада Офисная техника для уничтожения документов Вид: подготовка сообщения Фальцевальный аппарат Программы TWAIN-драйверы. Программы распознавания текста. Вид: составление сравнительной таблицы Виды сканеров.		2
<b>Раздел 4. Документы и делопроизводство</b>		<b>Содержание</b>	<b>60</b>	
		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1	<b>Исходные понятия делопроизводства</b> Нормативно-правовая база современного делопроизводства. Что такое документ. Функции документа. Свойства и признаки документа. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.		1
	2	<b>Бланки документов и их виды.</b> Набор реквизитов, идентифицирующий автора официального письменного документа. Оформление два формата бланков: угловой и продольный. Требования к изготовлению, учету и		

		хранению бланков с воспроизведением государственного герба РФ, гербов субъектов РФ		
3		<b>Состав и реквизиты ОРД.</b> Требования, предъявляемые стандартом к составу и оформлению каждого реквизита документа. Значение 30 реквизитов в соответствии с государственными стандартами.		
		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
1		<b>Составление и оформление официальной документации</b> Виды, функции документов, правила их составления и оформления. Структура и функции Устава, положения, инструкции. Разработка и оформление документов ОПД		
2		<b>Распорядительная документация.</b> Функции подготовки, процедур принятия и реализация управленческих решений. Оформление и разработка проектов нормативных актов – постановления, приказ. Разновидности и значение приказов		
3		<b>Информационно-справочная документация.</b> Виды и значение информационно-справочной документации. Правила оформления докладной записки. Составление объяснительной записки, заявления представления, справки. Значение и правила оформления протокола. Виды служебных писем. Требования для оформления служебных писем.		
		<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
1		<b>Документооборот организации.</b> Основные правила документооборота в организациях всех форм собственности. Понятие документооборота и его основные этапы. Проблемы документооборота: увеличение объема, автоматизация документооборота.		2
2		<b>Прием и обработка поступающих документов.</b> Порядок движения документов в организации. Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию. Предварительное рассмотрение документов в службе документационного обеспечения управления. Перечень документов, не подлежащих регистрации.		2
3		<b>Регистрация и индексация документов.</b> Запись учетных данных о		

		документах по установленной форме. Основные принципы регистрации документов. Проставление порядковых номеров и необходимых условных обозначений при регистрации.		
	4	<b>Формы регистрации документов.</b> Правила оформления карточной и журнальной форма регистрации. Оформление реквизитов форм регистрации. Электронная регистрация.		
	5	<b>Контроль исполнения документов и направление в дело.</b> Порядок прохождения документов. Этапы прохождения документа. Два вида контроля исполнения. Контроль сроков исполнения. Информационно-поисковая система.		
	6	<b>Технология работы с исходящим и внутренними документами.</b> Составление и согласование проекта исходящего документа. Подготовка и регистрация отправляемых документов.		
	<b>Практические работы</b>		<b>14</b>	
	1	Прохождение входящих документов		
	2	Заполнение регистрационных форм		
	3	Прохождение исходящих документов		
	4	Прохождение внутренних документов		
	5	Оформление приказов по основной деятельности.		
	6	Составление должностной инструкции.		
	7	Оформление служебных писем.		
	8	Оформление справок, записок		
	9	Оформление актов, протоколов		
	<b>Самостоятельная работа при изучении курса</b>		<b>20</b>	

	<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Составление графиков, схем, таблиц.</p> <p>Подготовка сообщений, презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Систематическая проработка лекций</b> (заучивание терминов и определений)</li> <li><b>2. Подготовка к практическим работам</b></li> <li><b>3. Подготовка сообщений</b></li> <li><b>4. Подготовка презентаций</b></li> </ol> <p>«Стандартизация в других отраслях»</p> <p>«Первые способы документирования информации»</p> <p>«Первые носители информации»</p> <p>«Современные носители информации, их характеристика, свойства и виды»</p> <p>«Историческое развитие систем документации»</p> <p>«Классификаторы документированной информации»</p> <p>«Унификация документации»</p> <p>«Нормы русского литературного языка»</p> <p>«Стандартизация в делопроизводстве»</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p> <p>Составление графиков, схем, таблиц.</p> <p>Подготовка сообщений, презентаций</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Систематическая проработка лекций</b> (заучивание терминов и определений)</li> </ol>	
--	---	--

		<p><b>2. Подготовка к практическим работам</b>  <b>3. Подготовка сообщений</b>  <b>4. Подготовка презентаций</b></p> <p>Делопроизводство в Странах Западной Европы, Америки и Азии.  «Виды записок и правила их оформления».  «Правила переписки с зарубежными партнерами» (в разных странах)  Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).  Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.  Составление графиков, схем, таблиц.  Подготовка сообщений, презентаций</p> <p><b>1. Систематическая проработка лекций</b> (заучивание терминов и определений)  <b>2. Подготовка к практическим работам</b>  <b>3. Подготовка сообщений</b>  «Документооборот на предприятиях города»  <b>4. Подготовка презентаций</b>  «Организация приема обращений граждан в госучреждениях»  «Формирование дел»  «Полное оформление дел»</p> <p><b>5. Изучение нормативных документов.</b>  «Трудовой Кодекс РФ». ГОСТы  Инструкция по делопроизводству</p> <p><b>6. Составления схем:</b> прохождение входящих документов, прохождение внутренних документов, прохождение исходящих документов.</p>		
<b>Раздел 5 Основы редактирования документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>27</b>	
	1	<b>Содержание</b> <b>Основные положения орфографии и морфологии.</b> Словари русского языка. Орфографическая норма как неотъемлемая часть речевой культуры.	<b>6</b>	1

		Трудные случаи правописания.		
	2	Трудности в употреблении имен существительных, связанные с категориями: рода, одушевленности – неодушевленности. Склонение имен существительных. Употребление имен прилагательных полной и краткой форм. Особенности употребления и правила правописания имен числительных: количественных, собирательных. Особенности употребления местоимений.		2
	3	Особенности употребления в речи официально-делового стиля некоторых форм времени и наклонения глагола. Образование и употребление глаголов: параллельных форм, совершенного и несовершенного видов и др.		2
	4	Образование форм причастий и деепричастий. Употребление причастий и деепричастий в современном литературном языке, применение в речи делового стиля.		2
	5	Стилистическое использование наречий. Местоименные наречия как союзные слова. Предлоги, распространенные в нейтральном и официально-деловом стиле речи. Употребление отдельных предлогов. Употребление союзов и союзных слов		2
		Содержание	4	
	6	<b>Синтаксис с элементами практической стилистики</b> Подлежащее и способы его выражения. Типы сказуемого и способы его выражения. Варианты согласования сказуемого с подлежащим, встречающиеся в служебных документах. Ошибки при согласовании определений с существительными		2
	7	Однородные члены предложения Однородные члены предложения в деловой речи. Союзы и предлоги при однородных членах предложения.		2
	8	Вводные и вставные конструкции в деловой речи. Понятие об обращении, способы его выражения. Знаки препинания при обращении.		2
	9	Сложные синтаксические конструкции. Знаки препинания в сложных синтаксических конструкциях.		

		Содержание	2	
	10	<b>Техника редактирования служебных документов.</b> Основные этапы работы над текстовым материалом: предварительное (первое) чтение текста, проверка фактического материала, соответствующие пометки, их назначение.		2
	11	Виды правки текста: правка- вычитка, правка-сокращение, правка-обработка (комплексная правка). Задачи видов правки, их особенности и применение.		2
	12	Корректурные знаки, применяемые при редактировании текстов: их начертание, назначение. Примеры употребления корректурных знаков.		2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	
	1	Трудные случаи правописания.		
	2	Особенности построения различных видов предложений.		
	3	Правка текста.		
	<b>Самостоятельная работа при изучении курса</b>		<b>9</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</li> <li>- Подготовка сообщений.</li> <li>- Самостоятельное изучение нового материала</li> <li>- Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы</li> </ul> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b>  Составление таблиц:  «Виды речевых ошибок».  «Виды деловой информации».  «Чередующиеся гласные в корне»;  «Правописание приставок <i>ПРЕ-/ПРИ</i>»;  «Правописание приставок, заканчивающихся на <i>-З/С</i>»;  «Написание <i>-Н-НН-</i> в суффиксах, причастий, прилагательных».  Употребление причастий и деепричастий в официальных документах</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</li> <li>- Подготовка сообщений.</li> <li>- Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы</li> </ul> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>Синтаксис официально-делового стиля</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Языковые формулы, клише в документировании Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</li> <li>- Подготовка сообщений.</li> <li>- Самостоятельное изучение нового материала</li> <li>- Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение заданий практической работы, оформление практической работы</li> </ul> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы</b></p> <p>«Правка – вычитка: особенности, задачи, этапы»;  «Правка – сокращение: особенности, задачи, этапы»;  «Правка – обработка: особенности, задачи, этапы».  «Корректорские знаки: написание, значение, примеры употребления».</p>		
<b>Раздел 6. Кадровое делопроизводство</b>	<b>Содержание</b>	<b>27</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1	<b>Нормативно-правовая база кадрового делопроизводства.</b> Трудовой кодекс Российской Федерации. Федеральные законы, регламентирующие работу с конфиденциальной информацией.	
2	<b>Трудовой договор.</b> Документы, необходимые для заключения трудового договора. Виды трудовых договоров. Содержание трудового договора. Возрастные категории. Расторжение трудового договора.		3
		<b>4</b>	

	3	<b>Документы по личному составу.</b> Виды и назначение документации. Состав документов по учету кадров.		2
	4	<b>Первичные учетные документы.</b> Составление перечня первичных документов и их значение. Автобиография; рекомендательное письмо; характеристика; резюме; анкета. Способы оформления.		2
	5	<b>Приказы по личному составу.</b> Состав и назначение приказов по личному составу. Правила заполнения и текущего хранения приказов по личному составу.		2
		<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	6	<b>Работа с конфиденциальной информацией.</b> Коммерческая тайна. Гриф ограничения доступа. Персональные данные.		2
	7	<b>Вторичные учетные документы.</b> Трудовая книжка. Личная карточка. Значимость и правильность оформления титульного листка трудовой книжки, внесение и изменение записей в трудовой книжке, оформление личной карточки Т-2, её значение и хранение		3
	8	<b>Табель учета рабочего времени.</b> Условные обозначения по всем графам табеля учетного времени. Условные обозначения видов затрат рабочего времени.		3
		<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	9	<b>Личное дело работника.</b> Состав документов личного дела. Формирование и хранение личных дел работников. Внутренняя опись личного дела.		2
	10	<b>Подготовка дел для передачи в архив.</b> Формирование и оформление дел по трудовым отношениям. Работа с номенклатурой дел и Перечнем управленческих документов. Опись дел по трудовым отношениям. Порядок передачи дел в архив. Сроки хранения документов по личному составу.		2
		<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	1	Составление кадровых документов		
	2	Заполнение Личной карточки Т-26		
	3	Заполнение трудовых книжек		
	4	Заполнение табеля учета рабочего времени		
		<b>Самостоятельная работа при изучении курса</b>	<b>9</b>	
		<b>1. Систематическая проработка лекций</b> (заучивание терминов и определений)		
		<b>2. Подготовка к практическим работам</b>		
		<b>3. Подготовка сообщений, презентаций</b>		

	<p>«Психологические особенности взаимоотношений на рабочем месте»;  «Конфликтные ситуации на рабочем месте»;  «управление персоналом в странах Западной Европы»  «Различные стили управления персоналом»  «Рациональная организация рабочих мест и труда работников»</p> <p><b>4. Составление конспекта-кластера</b>  Подготовка и оформление командировочных документов</p> <p><b>5. Изучение нормативных документов.</b>  «Трудовой Кодекс РФ».  ГОСТы  Инструкция по делопроизводству  Квалификационный справочник должностей руководителей и других служащих.</p>		
<b>Раздел 7. Основы архивного дела</b>	<b>Содержание</b>	<b>27</b>	
	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	<b>Экспертиза ценности документов.</b> Методика ее проведения. Задачи и этапы экспертизы. Критерии оценок. Перечни документальных материалов с указанием сроков хранения различных категорий документов.		
	<b>Работа экспертных комиссий.</b> Назначение ЭК. Состав и функции экспертной комиссии. Документальное оформление результатов работы экспертной комиссии.		
		<b>6</b>	
	<b>Номенклатура дел.</b> Назначение и виды номенклатуры дел: виды, функции, правила их составления и оформления. Порядок составления и утверждения номенклатуры дел организации. Требования к составлению номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Реквизиты номенклатуры дел.		
<b>Формирование и оформление дел.</b> Понятие архивного дела и порядок его комплектования. Требования к формированию дел. Систематизация отдельных видов документов. Оформление дел. Полное или частичное оформление дел. Оформление обложки дела постоянного, временного хранения. Подшивка (переплет) дела. Нумерация листов дела; составление листа-заверителя.			

	<p><b>Порядок передачи дел в архив.</b> Составление описи дел. Работа в соответствии с графиком работы архива организации. Правила работы архивов организации как основной нормативный акт. Передача дел в архив организации.</p>										
		<b>3</b>									
	<p><b>Обеспечение сохранности документов.</b> Требования к помещению архива. Электро- и противопожарная безопасность. Температурно-влажностный и световой режимы. Охранный режим. Санитарно-гигиенический режим. Размещение документов в хранилище. Оборудование архива.</p>										
	<p><b>Хранение документов в архиве.</b> Обеспечение физико-химической сохранности документов. Понятие первичной реставрации и консервации архивных документов. Проверка наличия и состояния дел.</p>										
	<p><b>Использование архивных документов.</b> Оформление запроса на выдачу документов из архива.</p>										
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>6</b>									
	<p>Оформление протокола заседания экспертной комиссии, акта о выделении документов на уничтожение</p>										
	<p>Составление номенклатуры дел.</p>										
	<p>Полное оформление дела.</p>										
	<p>Оформление описи дел и передача их в архив.</p>										
	<p>Проверка режимов хранения архива организации.</p>										
	<p><b>Самостоятельная работа</b></p>	<b>9</b>									
	<p><b>1. Систематическая проработка лекций</b> (заучивание терминов и определений)  <b>2. Подготовка к практическим работам</b>  <b>3. Подготовка сообщений, презентаций</b>  История развития архивного дела в России.  Архивный фонд РФ.  Краевой архив Алтайского края.  Муниципальный архив г. Бийска.  <b>4. Изучение нормативных документов.</b>  ГОСТы  Инструкция по делопроизводству  Правила работы архивов организаций</p>										

<b>Раздел 8. Основы поиска работы.</b>	Содержание		<b>8</b>	
	Содержание		<b>6</b>	
	1.	Резюме: понятие и назначение. Основные требования, которые предъявляются к резюме. Типовая структура резюме. Сопроводительное письмо: назначение, особенности. Эмоциональный настрой при написании сопроводительного письма. Стандартные программы для разработки резюме. Сайты и специализированные программы для разработки и размещения резюме.		2
	2.	Телефонные переговоры. Поиск работы по телефону: особенности и преимущества этого способа поиска работы. Важность подготовки к телефонному разговору. Психологический настрой на телефонный разговор. Этапы разговора. Поведение во время телефонного разговора. Завершение разговора.		2
	3.	Собеседование: подготовка и прохождение. Подготовка к собеседованию: важность подготовки, этапы, формирование необходимых документов. Психологическая подготовка к собеседованию: настрой на эффективную «продажу» умений, навыков и способностей соискателя, работа с возражениями. Подготовка вопросов и заготовка ответов на вероятные вопросы интервьюера. Внешний вид соискателя работы. Особенности прохождения собеседования. Типовая схема прохождения собеседования. Поведение в офисе. Тестирование: виды и особенности прохождения. Поведение при завершении собеседования.		2
	4	Интернет как средство поиска работы. Интернет: возможности использования для поиска работы. Основные работные сайты. Работа с сайтами предприятий.		2
	5	Правовые аспекты трудоустройства. Трудовые отношения: понятие, условия возникновения. Процедура оформления на работу. Необходимые для трудоустройства документы. Трудовой договор: понятие, содержание и виды. Гражданский договор, специфика гражданских договоров. Процедура оформления на работу. Необходимые для трудоустройства документы. Испытательный срок. Особенности первичного устройства на работу. Особенности заключения трудового договора с работодателем - физическим лицом. Самозащита работниками трудовых прав.		2
	6	Адаптация на рабочем месте. Понятие адаптации. Психологический настрой на закрепление на новом рабочем месте. Задачи, решить которые необходимо за испытательный срок. Понимание стрессовости ситуации смены работы. Понятие конфликта и его типы. Стили разрешения межличностного конфликта: принуждения, уклонения от конфликта, сглаживающий, компромисс и решение проблемы. Правила, облегчающие процесс адаптации на рабочем месте.		2

	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	1 Разработка резюме.	
	2 Собеседование: подготовка и прохождение	
<b>Раздел 9. Производственное обучение</b>	<b>Содержание</b>	<b>44</b>
	1 Введение в вид профессиональной деятельности. Инструктаж по технике безопасности. Организация рабочего места, план работы на день, месяц. Планирование рабочего дня секретаря. Работа с факсом. Оформление и регистрация телефонограмм.	4
	2 Прием посетителей, график приема посетителей. Координация работы приемной. График посещений Организация приема внеплановых посетителей (ролевая игра).	4
	3 Организация подготовки деловой поездки руководителя. (Оформление командировочных удостоверений и др. документации). Отбор и подготовка документов руководителю для проведения совещания по выбранной теме. Подготовка совещаний, собраний, планерок Сервировочные и хозяйственные операции Составление повестки совещания, рассылка приглашений, написание объявлений, подготовка презентаций, организация фуршетов, подготовка помещения.	4
	4 Оформление распорядительных документов 1. Оформление приказов по основной деятельности 2. Оформление выписки из приказа	4
	5 1. Введение в вид профессиональной деятельности. Инструктаж по технике безопасности. 2. Оформление организационно-правовых документов Составление должностной инструкции делопроизводителя.	4
	6 Оформление информационно-справочной документации 1. Оформление писем, 2. Оформление актов, протоколов.	4
	7 Осуществление контроля сроков исполнения документов Оформление контрольно-срочковой картотеки.	4

		<p>Осуществление контроля исполнения документов Составление аналитических справок о состоянии контроля. Снятие документа с контроля. Организация прохождения внутренних документов Организация прохождения входящих документов. Организация прохождения исходящих документов Составление, согласование и утверждение проекта исходящего документа</p>		
	8	Оформление все видов обращений граждан. Технология работы с обращениями граждан. Регистрация обращений граждан.	4	
	9	<p>Оформление документов по трудовым отношениям</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление резюме.</li> <li>2. Заполнение приказов по личному составу.</li> <li>3. Заполнение личной карточки формы Т-2.</li> <li>4. Заполнение трудовой книжки.</li> </ol>	4	
	10	Оформление табеля учета рабочего времени унифицированной формы Т-12 и Т-13 из документооборота, условные обозначения по всем графам табеля учетного времени. Условные обозначения видов затрат рабочего времени	4	
	11	<p>Составление номенклатуры дел. Работа с «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» Подготовка дел к передаче документов на архивное хранение. Формирование дел. Требование к расположению документов внутри дела. Правила нумерации листов. Оформление необходимых документов. Переплет дела. Группирование документов внутри дела. Оформление обложки дела. Полное оформление дела</p>	4	
<b>Раздел 10. Производственная практика.</b>		<b>Содержание</b>	<b>40</b>	
	1	использовать компьютерные технологии в секретарском обслуживании; использовать сетевые информационные ресурсы. Работа с электронной почтой (спикером, скайпом)	4	
	2	организовывать прием посетителей, использовать визитные карточки при организации приема посетителей; вести телефонное обслуживание, принимать и	6	

		отправлять сообщения, передаваемые по факсу		
	3	осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации; проводить подготовку и обслуживание совещаний и заседаний руководителя.	6	
	4	Организация приема и обработка входящей, исходящей и внутренней корреспонденции, регистрация. Работа с исполнителями. Направление документов в дело. Организация работы с документами, передаваемые по каналам связи.	6	
	5	Работа с распорядительными документами. Оформление выписок из приказов, с организационно-правовыми документами. Изучение Должностной инструкции секретаря. Работа с информационно - справочными документами. Оформление протоколов и писем.	12	
	6	Работа с номенклатурой дел. Ознакомление с организацией формирования и оформление дел на предприятии. Текущее хранение дел. Оформление описи дел.	6	
<b>Всего</b>			<b>250</b>	

#### 4 ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ РЕАЛИЗАЦИИ ПДПО

##### 4.1 Материально-техническое обеспечение ПО профессии 26341 Секретарь руководителя

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), направление подготовки, специальность, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования	Фактический адрес учебных кабинетов и объектов	Форма владения, пользования (собственность, оперативное управление, аренда, безвозмездное пользование и др.)	Реквизиты и сроки действия правоустанавливающих документов
1	2	3	4	5	6
1.	“Уровень, степень образования, вид образовательной программы, направление подготовки, специальность,				
	Предметы, дисциплины (модули):				
	<b>26341 Секретарь руководителя</b>				
1	Охрана труда	<u>Кабинет общественных дисциплин</u> Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Технология поиска работы»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
2	Основы секретарского обслуживания	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба»</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

3	Организационная техника	Кабинет «Информатика и компьютерная обработка материалов» Интерактивная доска Компьютеры Сканер Принтер Программное обеспечение Графические планшеты Мультимедийный проектор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
4	Документы и делопроизводство	Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
5	Основы редактирования документов	Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
6	Кадровое делопроизводство	Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

7	Основы архивного дела	<u>Кабинет «ДОУ. Архивоведение. Гос. и муниципальная служба» каб.203</u> ПК, интерактивная доска, мультимедийная установка, программное обеспечение общего и профессионального обеспечения. Принтер. Сканер.	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
10	Основы поиска работы	<u>Кабинет общественных дисциплин</u> Компьютер Сканер Принтер Мультимедийный проектор Электронный обучающий фильм по курсу «Технология поиска работы»	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	
11	Производственное обучение	<u>Лаборатория 217 Делопроизводство и оргтехника Информатика и компьютерной обработки материалов</u> ПК – 7шт., мультимедийная установка, программное обеспечение профессионального обеспечения, МФУ, сканер, брошюратор, ламинатор	Ул. Советская 219/5	На праве оперативного управления. Форма собственности краевая	

**4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение по профессии 26341 Секретарь руководителя**

№ п/п	Наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров	Число обучающихся одновременно изучающих предмет, дисциплину
1	2	3	4	5
	<b>26341 Секретарь руководителя</b>			
1.	Основы секретарского обслуживания деятельности	1. Галахов, В.В., Корнеев, Н.К., и др. Секретарское дело – М.: Проспект, 2006. 2. Румынина, Л.А. Делопроизводство.- М.: Мастерство, 2006.	15 15	10
2.	Организационная техника	1 Михеева Е.В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 384 с. 2. Аручиди, Н.А. Компьютер и другая оргтехника для секретаря-референта.- М.: Феникс, 2005.	15 15	10
3.	Документы и делопроизводство	1. Румынина, Л.А. Делопроизводство.- М.: Мастерство, 2006. 2. Галахов, В.В., Корнеев, Н.К., Ксандупуло, Г.Н. и др. Делопроизводство. – М.: Проспект, 2006.	15	10
4.	Основы редактирования документов	1. Введенская, Л.А., Павлова, Л.Г., Чихачев В.П. Культура и техника речи: Учебное пособие. – Ростов н/Д, 2006.	15	10

5.	Кадровое делопроизводство	1.Боргено, Я.Я., Кирсанова, М.В. Основы технологии делопроизводства. – М.: ИНФРА-М, 2005	15	10
		2. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М., Издательство стандартов, 2008.	10	
		3. Трудовой кодекс Российской Федерации	15	
			15	
6.	Основы архивного дела	1 Алексеева, Е.В. Архивоведение: Учебник для нач. проф. образования: Учеб. пособие для сред. проф. образования [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.А. Афанасьева, Е.М. Бурова; Под ред. В.П. Козлова. - М.: ПрофОбрИздат, 2007. - 272 с.	15	10
		2.Алексеева, Е.В. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве: использование архивных документов [Текст] / Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева, Е.М. Бурова, Г.А. Осичкина. - Секретарское дело. - 2006. - № 1. - С.47-49.	10	
		3.Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для СПО. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 176с.	10	
7.	Основы поиска работы	1. Журнал «Карьера»,2007-2008	24	10

#### 4.3 Кадровое обеспечение профессии 26341 Секретарь руководителя

№ п/п	Уровень, степень образования, вид образовательной программы (основная / дополнительная), специальность, направление подготовки, профессия, наименование предмета, дисциплины (модуля) в соответствии с учебным планом	Характеристика педагогических работников						Основное место работы, должность	Условия привлечения к педагогической деятельности
		Фамилия, имя, отчество, должность по штатному расписанию	Какое образовательное учреждение окончил, специальность (направление подготовки) по документу об образовании	Ученая степень, ученое (почетное) звание, квалификационная категория	Стаж педагогической (научно-педагогической) работы		в т.ч. педагогической		
					всего	в т.ч. по указанному предмету,			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Профессиональная подготовка</b>									
	<b>26341 Секретарь руководителя</b>								
1	Основы секретарского обслуживания деятельности	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог, преподаватель русского языка и литературы	высшая категория	23	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник

2	Организационная техника	Горькова Любовь Михайловна	Бийский педагогический государственный университет им. В.М. Шукшина «Математика, информатика» Учитель математики и информатики	Высшая категория	16	4	12	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
3	Документы и делопроизводство	Карпова Ольга Сергеевна	АГУ, г. Барнаул Психолог преподаватель	1 категория	10	1	9	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
4	Основы редактирования документов	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог,	высшая категория	23	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
5	Кадровое делопроизводство	Карпова Ольга Сергеевна	АГУ, г. Барнаул Психолог преподаватель	1 категория	10	8	9	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
6	Основы архивного дела	Карпова Ольга Сергеевна	АГУ, г. Барнаул Психолог преподаватель	1 категория	10	8	9	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник
7	Основы поиска работы	Вологодина Светлана Николаевна	Якутский гос. Университет им. «П. Аммосова»-филолог, преподаватель русского языка и литературы	высшая категория	23	21	10	КГБПОУ «АКПТиБ» Преподаватель спецдисциплин	Штатный работник

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительную документацию, создаваемую в организации, согласно требованиям Государственных стандартов (ГОСТ) по оформлению документов с использованием современных видов организационной техники.	1. Анализ правильности оформления документа проведен верно.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен
	2. Выбор формуляра для оформления данного документа обоснован верно.	
	3. Проект документа создан правильно в соответствии с заданием.	
	4. Служебный документ оформлен верно в соответствии с государственным стандартом	
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	1. Выбор формы регистрации приема посетителей обоснован в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертная оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Выбор формы и сроков регистрации обращений граждан обоснован в соответствии с заданием.	
	3. Составление графика посещений произведено правильно в соответствии с положением о структурных подразделениях.	
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	1. Составление повестки дня совещания произведено правильно в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Ксерокопирование документов выполнено верно.	
	3. Оформление приглашений произведено правильно в соответствии с заданием.	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	1. Оформление командировочного удостоверения выполнено правильно в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Подборка необходимых документов произведена правильно в соответствии с заданием.	

	3. Алгоритм организации проезда и проживания воспроизведен правильно.	
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	1. Организация рабочего места произведена правильно в соответствии с СанПиН 2.2.2.542-2006	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Исполнения техники безопасности продемонстрированы правильно.	
ПК 1.2. Организовывать документооборот в организации с использованием современных видов организационной техники. ПК 1.3. Составлять и оформлять номенклатуру дел организации, формировать дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивать их сохранность в текущем делопроизводстве с использованием современных видов организационной техники.	1. Обработка исходящей документации проведена верно в соответствии с заданием.	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Обработка входящей документации проведена верно в соответствии с заданием.	
	3. Заданная часть номенклатуры дела составлена правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству	
	4. Документы внутри дела расположены правильно.	
	5. Алгоритм контроля исполнения документов составлен верно.	
	6. Способы регистрации внутренних документов продемонстрированы верно.	
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	1. Понятия коммерческая тайна и конфиденциальная информация даны правильно в соответствии с ФЗ	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Расположение документов внутри личного дела работника произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству.	
	3. Карточка формы Т-2 заполнена правильно.	
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	1. Факс передан правильно в соответствии с инструкцией.	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ. Экзамен.
	2. Факсограмма оформлена правильно	
	3. Правила телефонных переговоров воспроизведены правильно	
	4. Телефограмма оформлена правильно	

ПК 1.4. Осуществлять подготовку дел к передаче на архивное хранение.	1. Опись дела произведена правильно в соответствии с Правилами работы архива.	Тестирование. Экспертное наблюдение и оценка выполнения учебно-производственных работ.
	2. Оформление протокола заседания экспертной комиссии произведено правильно в соответствии с Правилами работы архива	
	3. Процесс передачи дел в ведомственный архив воспроизведен правильно в соответствии с Правилами работы архива.	
	4. Полное оформление дела произведено правильно в соответствии с инструкцией по делопроизводству	

### 5.1 Задания для проведения экзамена ПДПО

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план.

Итоговая аттестация включает квалификационный экзамен. Цель итоговой аттестации – установление уровня готовности обучающегося к выполнению профессиональных задач.

1.	Стандартный лист бумаги с заранее написанными постоянными реквизитами документы и отметки, обозначающими места для внесения переменных реквизитов ?	1. Бланк 2. Гриф 3. Анкета
2.	Правовой акт, издаваемый в целях установления организационно-правового положения работника, его обязанностей, прав, ответственности?	1. Закон. 2. Правила. 3. Должностная инструкция.
3.	Из скольких частей состоит текст распорядительного документа?	1. Два 2. Три 3. Пять
4.	Документ, содержащий описание или содержание фактов и событий?	1. Приказ 2. Справка 3. Решение
5.	Сообщение, передаваемое устно по телефону и записываемое получателем называется?	1. Телефограмма. 2. Телеграмма. 3. Письмо.
6.	Как называются документы	1. Исходящие.

	поступающие в организацию ?	2. Входящие. 3. Оба варианта верны.
7.	1 Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:	1. повторяющуюся и неповторяющуюся; 2. сложную и простую; 3. срочную и несрочную.
8.	Генеральному директору ООО «Стройкад» В.А. Сергееву Как называется этот реквизит?	1. Резолюция 2. Адресант 3. Адресат
9.	Как называется это реквизит: Слизаревых, ул., 17 г. Томск 634012 тел/факс (385) 52-75-89?	1. Дата документа 2. Справочные данные об организации 3. Наименование организации
10.	Какие документы составляются, исполняются и хранятся в рамках данной организации?	1. Внутренние 2. Внешние 3. Входящие
11.	Сколько видов регистрации существует на сегодняшний день?	1. Десять 2. Пять 3. Три
12.	Документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события?	1. Решение 2. Акт 3. Положение
13.	Отрасль деятельности, обеспечивающая документирование и организацию работы с документами?	1. Документооборот 2. Архив 3. Делопроизводство
14.	Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения и отправки?	1. Делопроизводство 2. Документооборот 3. Входящая документация
15.	Документ, информирующий руководителя организации или структурного подразделения о различных событиях или сложившихся ситуациях?	1. Положение 2. Акт 3. Докладная записка
16.	Рабочий день секретаря принято делить на:	1. первую и вторую половину дня; 2. утро, день и вечер; 3. начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня.
17.	Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:	1. основной зоной; 2. зоной обслуживания посетителей; 3. вспомогательной зоной.
18.	Рабочее место секретаря состоит из зон:	1. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей; 2. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха; 3. рабочая зона, вспомогательная зона, зона

		отдыха.
19.	... на 5 л. в 2 экз. - это часть какого реквизита?	1.Текст 2.Отметка о наличии приложения 3.Отметка о контроле
20.	Изучение документов на основании критериев в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав АФ РФ?	1.Экспертиза ценности 2.Формирование 3.Комплектование
21.	Продолжите определение: Документ – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами...	1.которые необходимы 2.позволяющими определить вид документа. 3.позволяющими ее идентифицировать.
22.	Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел?	1. Формирование дел 2. Исполнение дел 3.Составление дел
23.	5. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании это	1.протокол совещания; 2.проект решения; 3.повестка дня.
24.	Определите, что лишнее в сервировке стола для кофе-паузы.	1.Фрукты и овощи 2. Кондитерские изделия и конфеты 3.Коньяк и десертные вина 4.Кофе и чай
25.	В расшифровке подписи, где должны стоять инициалы?	1.В конце 2.Посередине 3.Вперед
26.	Объяснительная записка – это	1. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, заседаниях, совещаниях и т.д. 2. Документ, адресованный руководителю и объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения 3. Информационно-справочный документ, составляющийся группой лиц для подтверждения установленных фактов и событий
27.	При заключении трудового договора кадровая служба не должна требовать от лица, поступающего на работу	1. Паспорт 2. Личную карточку 3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 4. Документ об образовании
28.	Увольнение работника оформляется	1. Решением аттестационной комиссии 2. Представлением об освобождении 3. Приказом (распоряжением) о прекращении действия трудового договора
29.	Среди критериев эффективности презентации укажите лишнюю	1. увлекательность; 2.содержательность; 3.сбалансированность;

		4.зрелищность.
30.	Из перечня видов приема посетителей уберите неправильный	1.прием сотрудников организации по текущим рабочим вопросам; 2.прием сотрудников организации по личным вопросам; прием посетителей из других организаций; 3.прием граждан по личным вопросам; 4.прием граждан по текущим рабочим вопросам; 5.прием делегаций, в том числе иностранных.
31.	Каким законодательным документом регулируются трудовые правоотношения работодателя и работника?	1.Уголовным кодексом РФ. 2 Трудовым кодексом РФ. 3. Жилищным кодексом РФ.
32.	Датой приказа является дата...	1.Согласования 2.Подписания 3.Регистрации
33.	Какой документ относится к организационно-правовым?	1.Приказ 2Положение 3Справка
34.	Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:	1. дата и время приема; 2.ФИО, должность посетителя; 3.семейное положение посетителя; 4.время, необходимое для обсуждения; 5резолуция руководителя (принятое решение);
35.	Во вводной части распорядительного документа содержатся	1Цели и причины создания документа 2Основные направления деятельности учреждения 3Сроки исполнения распоряжения
36.	К какой группе документов относится протокол?	1К распорядительным 2К справочно-информационным 3К организационно-правовым
37.	Какого реквизита нет в бланке письма?	1Наименования учреждения-автора 2Наименования вида документа 3Регистрационного номера
38.	Объяснительная записка подписывается...	1Руководителем предприятия, организации 2Составителем 3Председателем и членами комиссии
39.	1. Служебная командировка - это	1.поездка работника в другую местность; 2.поездка куда-либо с целью выполнения задания; 3.поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
40.	Документооборот - это движение документа с момента	1Его создания до отправки 2Его создания до подшивки в дело 3Его получения или создания до направления в дело или отправки
41.	В состав реквизита «подпись» входят	1Наименование должности, личная подпись, её расшифровка 2Наименование должности должностного лица (включая название учреждения), с которым согласовывается документ 3Личная подпись визирующего лица
42.	Реквизит служебного письма -	1Часть текста письма

	это...	2Фирменный бланк 3Его отдельный элемент
43.	Датой акта является дата...	1Установленного события 2Подписания 3Утверждения 4Изготовления акта
44.	Кто подписывает внутреннюю опись документов дела?	1.составитель 2.работник службы ДОУ 3.инспектор отдела кадров 4.архивист
45.	Документы формируются в дела в соответствии с:	1Положением об учреждении 2Номенклатурой дел учреждения 3Инструкцией по делопроизводству данного учреждения
46.	Если дело имеет документов объемом свыше 250 листов:	1Формируют дополнительный том того же дела, 2Формируют самостоятельное дело 3Приложение может подшиваться с основным документом
47.	Какую информацию содержит итоговая запись к номенклатуре дел?	1Об общем количестве заведенных дел. 2О поврежденных при хранении делах. 3О сдаче дел на архивное хранение.
48.	В каком ряду все слова пишутся с мягким знаком после шипящих?	1.береч.., настезж.., брош.. 2.чувствуеш.., хорош.., молодеж.. 3. пустош.., невтерпеж.., пряч.. 4. наотмаш.., проч.., вскач..
49.	В каком ряду все наречия пишутся через дефис?	1.(во)все, (по)немецки, (из)далека 2. когда(нибудь), (по)другому, (в)десятих 3. (по)минутно, (ни)чего, (по)пусту 4. (с)молоду, (по)английски, (во)время
50.	Если трудовая книжка работника утеряна, порвана, испачкана, нужно:	1.Выписать дубликат 2. Заменить на другую 3. Оформлять записи на вкладыше
51.	Какие могут быть номенклатуры дел?	1Конкретная 2Примерная 3Типовая 4Все вышеперечисленные
52.	Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, трудовой договор считается заключенным:	1.На пять лет 2.На десять лет 3.На неопределенный срок
53.	Какой нормативный документ в организации определяет порядок работы с документами	1Инструкция по делопроизводству 2Регламент работы 3Реестр документов
54.	Можно ли временно выдать трудовую книжку на руки работнику:	1. Да 2. Нет 3. При определенных обстоятельствах
55.	Как должны храниться трудовые книжки?	1. На стеллажах. 2. В сейфе или запираемом шкафу. 3. В коробке.
56.	Какие текстовые	1Только входящие;

	документальные потоки подлежат регистрации:	2Только исходящие; 3Только внутренние. 4Все вышеперечисленные
57.	Какая номенклатура разрабатывается на предприятии	1Типовая; 2Систематизированная; 3Индивидуальная.
58.	ОКПО расшифровывается как	1.Общий код полной организации; 2.Общественный клад предприятий организаций; 3.Общероссийский классификатор предприятий, организаций
59.	В унифицированной форме личной карточки работника (№ Т-2) нет графы:	1.Гражданство 2.Состояние в браке 3.Знание иностранного языка 4.Национальность
60.	Сотрудница поменяла фамилию в связи с вступлением в брак. Как изменить фамилию на титульном листе трудовой книжки?	1. Фамилию исправлять не надо; 2.Выдать сотруднице вкладыш к трудовой книжке и вписать туда новую фамилию; 3.Взять прежнюю фамилию в скобки, а рядом написать новую; 4.Зачеркнуть прежнюю фамилию одной чертой, а рядом написать новую.
61.	Какие из перечисленных приказов относятся к приказам по основной деятельности?	1. О приеме работника на работу; 2. Об утверждении штатного расписания; 3.О переводе работника на другую работу.
62.	Протокол – это документ ...	1.в котором фиксируются ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях... 2.в котором планируется оперативная работа организации 3.в котором указывается определенный факт.
63.	Акт подписывает	1.руководитель организации 2.секретарь и председатель 3.председатель и члены комиссии
64.	Протокол подписывает	1. председатель и секретарь 2.руководиткль структурного подразделения 3.составитель
65.	Обязанности члена экспертной комиссии предприятия:	1.проверять сохранность документов в подразделениях 2.оценивать степень секретности документов 3.проводить экспертизу ценности документов
66.	Какую дату следует проставлять в протоколе заседания?	1 дату заседания; 2дату оформления протокола; 3 дату подписания протокола;
67.	Какую дату следует проставлять для документа «акт»?	1 дату составления; 2 дату события; 3 дату подписания;
68.	От какого момента отсчитывается порядковый номер документа?	1 с начала календарного года; 2 с начала деятельности организации; 3 с начала нового финансового периода организации;
69.	Каким образом указывается должность лица, которому адресован документ?	1 в дательном падеже; 2 в именительном падеже; 3 в родительном падеже;

70.	Что должна включать в себя отметка об исполнителе?	1 ф.и.о и номер телефона; 2 ф.и.о и домашний адрес; 3 ф.и.о и должность;
71.	Систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения – это:	1 номенклатура; 2 аббревиатура; 3 архивный список;
72.	Какой должна быть толщина дела?	1 не менее 400 листов; 2 не более 250 листов; 3 не менее 250 листов; .
73.	Перед сдачей документов на архивное хранение следует ...	1.сгруппировать и подшить документы в папки 2.оформить и описать дела 3.систематизировать и уточнить документы
74.	Документооборот учреждения реализуется в виде... документопотоков.	1.внешних и внутренних; 2. официальных и личных; 3.входящих, исходящих, внутренних.
75.	Чаще всего документы группируются:	1.за один календарный год 2.за два календарных года 3. за три календарных года
76.	Сводная номенклатура дел фирмы вводится в действие:	1.с 1 января следующего календарного года 2.с декабря текущего года 3.по мере надобности
77.	Если в течение года появляются новые документируемые участки работы, не предусмотренные прежней номенклатурой дел фирмы, то заголовки дел ...	1.вносятся в новый раздел текущей номенклатуры дел 2.вносятся в номенклатуру дел текущего года под резервными номерами 3.не отражаются в текущей номенклатуре
78.	Предварительное рассмотрение поступившего документа проводится...	1.руководителем 2.заместителем руководителя по общим вопросам 3.сотрудником службы ДОУ, отвечающим за данное направление работы
79.	Снятие документа с контроля исполнения оформляется:	1.отметкой об исполнении и направлении в дело 2.отметкой о контроле исполнения 3.отметкой об исполнителе
80.	Краткое изложение смысла документа содержится в реквизите	1.резолюция 2.отметка о контроле 3.заголовок к тексту

### Условия выполнения задания

К экзамену допускаются слушатели, сдавшие дифференцированные зачеты по всем дисциплинам, прошедшие учебную и производственную практики

Выполненным тест считается при 60 % правильных ответов.

Время выполнения задания 40 мин.

### 2.3 Критерии оценки умений и знаний слушателей

отлично	При получении от 80 до 70 баллов (1 балл = 1 правильному ответу)
хорошо	При получении от 69 до 59 баллов (1 балл = 1 правильному ответу)
удовлетворительно	При получении от 58 до 48 баллов (1 балл = 1 правильному ответу)
неудовлетворительно.	При получении от 47 до 0 баллов (1 балл = 1 правильному ответу)