

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области



**ПРОГРАММА**  
профессиональной подготовки  
**«Секретарь-администратор»**

г. Бузулук 2019 г.

## **Аннотация программы**

Программа профессиональной подготовки «Секретарь-администратор» адаптирована к условиям Учебного центра ГАПОУ «БСК».

Правообладатель программы: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Бузулукский строительный колледж» г. Бузулука Оренбургской области

Нормативный срок освоения программы: 3 месяца (480 часов при очной форме обучения)

Квалификация выпускника: *уровень квалификации 3.*

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. Общие положения .....</b>	<b>4</b>
1.1. Требования к поступающим .....	4
1.2. Нормативный срок освоения программы .....	4
1.3. Цель реализации программы .....	4
1.4. Характеристика присваиваемой квалификации .....	4
1.5.Планируемые результаты обучения.....	4
1.6. Нормативно-правовая основа программы .....	6
 <b>2. Содержание программы .....</b>	 <b>8</b>
2.1. Учебный план .....	8
2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организаций и предприятий» .....	9
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура и психология общения» .....	10
2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы права. Трудовое и гражданское законодательство» .....	12
2.5. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда» .....	13
2.6. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления» .....	14
2.7. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности» .....	16
2.8. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Редактирование служебных документов» .....	18
2.9. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Технические средства управления» .....	19
2.10.Тематический план и содержание практического обучения .....	19
 <b>3. Организационно-педагогические условия реализации программы.....</b>	 <b>21</b>
3.1. Материально-технические условия .....	21
3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение .....	21
3.3. Кадровые условия .....	22
 <b>4. Оценка качества освоения программы .....</b>	 <b>23</b>
4.1. Текущий контроль .....	23
4.2. Промежуточная аттестация .....	23
4.3. Итоговая аттестация .....	23
 <b>Приложения</b>	
Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации.....	24
Материалы для проведения квалификационного экзамена.....	35
Экзаменационные билеты.....	42

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Требования к поступающим

К обучению по данной программе допускаются лица, имеющие среднее полное образование.

## 1.2. Нормативный срок освоения программы

Нормативный срок освоения программы 480 часов при очной форме обучения.

В том числе:

теоретический курс 146 часов,  
практическое обучение 320 часов,  
консультация – 6 часов;  
экзамен – 8 часов.

Объем максимальной учебной нагрузки обучающегося:

аудиторной – 30 ч в неделю,  
внеаудиторной – 48 ч в неделю.

## 1.3. Цель реализации программы

Формирование трудовых функций, необходимых для приобретения квалификации «Секретарь-администратор».

## 1.4. Характеристика профессиональной деятельности выпускника

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

Вид профессиональной деятельности: деятельность административно-хозяйственная и вспомогательная деятельность по обеспечению функционирования организации.

При обучении по данной программе у обучающихся формируются следующие обобщенные трудовые функции:

**Обобщенная трудовая функция:**

А: Организационное обеспечение деятельности организации

**Трудовая функция:**

А/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации

А/02.3 Организация работы с посетителями организации

А/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

## 1.5. Планируемые результаты обучения

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности обучающийся в ходе освоения программы должен:

знать:	
A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организации	- функции, задачи, структура организации, ее связи; - правила взаимодействия с партнерами, клиентами, средствами массовой информации; - этика делового общения; - правила речевого этикета; - требования охраны труда; - правила защиты конфиденциальной служебной информации
A/02.3 Организация работы с посетителями организации	- 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;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной служебной информации</li> </ul>
A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правила речевого этикета;</li> <li>- этика делового общения;</li> <li>- требования охраны труда;</li> <li>- правила защиты конфиденциальной служебной информации;</li> <li>- структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами</li> </ul>
	<b>уметь:</b>
A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видеоконференц-связи;</li> <li>- использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации;</li> <li>- вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы;</li> <li>- устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров;</li> <li>- сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия;</li> <li>- соблюдать служебный этикет</li> </ul>
A/02.3 Организация работы с посетителями организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- общаться с посетителями;</li> <li>- использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации;</li> <li>- вести учетные формы, использовать их для работы;</li> <li>- создавать положительный имидж организации;</li> <li>- принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций;</li> <li>- применять информационно-коммуникационные технологии;</li> <li>- обеспечивать конфиденциальность информации</li> </ul>
A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и вести учетные документы;</li> <li>- применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации;</li> <li>- применять современные средства сбора, обработки и передачи информации;</li> <li>- оценивать результаты в рамках поставленных задач;</li> <li>- осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками</li> </ul>
	<b>иметь практический опыт:</b>
A/01.3 Прием и распределение телефонных звонков организаций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации;</li> <li>- регистрация поступающих телефонных звонков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону</li> </ul>
A/02.3 Организация работы с посетителями организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками;</li> <li>- ведение журнала записи посетителей;</li> <li>- учет посетителей и оформление пропусков;</li> <li>- содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей;</li> <li>- прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации;</li> <li>- организация и бронирование переговорных комнат;</li> <li>- сервировка чайного (кофейного) стола в офисе;</li> <li>- приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)</li> </ul>
A/03.3 Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение журнала разъездов работников организаций;</li> <li>- координация работы курьеров и водителей организаций;</li> <li>- ведение журнала разъездов курьеров организаций и маршрутов водителей;</li> <li>- составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организаций</li> </ul>

### **1.6. Программа разработана на основе:**

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019);
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», (утвер. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 г. № 276н);
- Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н (ред. от 31.05.2011 г.) Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования";
- Рекомендации к разработке учебных планов и программ для краткосрочной подготовки граждан по рабочим профессиям (основные требования) (рассмотрено и согласовано в Минобразовании России 25.04.2000 г. № 186/17-11);
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утв. Минобрнауки России 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05 ви);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Устав ГАПОУ «БСК».

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование предметов	Кол-во часов	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>				
1.1	<u>Экономический курс</u> Экономика организаций и предприятий	20	зачет	-
1.2	<u>Общетехнический (общеотраслевой) курс</u> Деловая культура и психология общения	10		
1.3	Основы права. Трудовое и гражданское законодательство	8	зачет	-
1.4	Охрана труда	8		
<b>Специальный курс</b>				
1.5	Документационное обеспечение управления	20		
1.6	Информационные технологии в профессиональной деятельности	26	зачет	-
1.7	Редактирование служебных документов	26		
1.8	Технические средства управления	26		
<b>2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>				
2.1	Практическое обучение. Компьютерная обработка документов	320	зачет	-
	Консультация	8		
	Квалификационный экзамен	8		КЭ
	<b>Итого</b>	<b>480</b>		

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Экономика организаций и предприятий»

<b>№ п/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Количество часов</b>
1	Введение в экономику	2
2	Производство	2
3	Потребности	2
4	Рынок. Спрос и предложение.	2
5	Основы предпринимательства	2
6	Малый бизнес	2
7	Деньги. Инфляция	2
8	Бизнес-планирование	2
9	Налоги	4
<b>Итого</b>		<b>20</b>

### **Тема 1. Введение в экономику.**

Понятие экономической модели. Микро- и макроэкономика. Зарождение и развитие экономической мысли. Знакомство с различными экономическими теориями. Определение экономики. Основные экономические вопросы. Типы экономических систем. Участники рынка. Достоинства и недостатки рыночной экономики. Приобретение навыков по обслуживанию покупателей

### **Тема 2. Производство.**

Производство – основа экономики. Факторы производства. Доход. Стоимость. Цена. Приобретение навыков по обслуживанию покупателей

### **Тема 3. Потребности.**

Виды потребностей, предложений, потребление.

### **Тема 4. Рынок.**

Виды рынков. Участие государства в рыночной экономике. Органы государственного вмешательства. Специфика биржевого рынка. Виды бирж. Брокеры. Дилеры. Рынок труда. Спрос и предложение труда. Безработица. Эффект замещения и дохода. Рынок капиталов. Виды капитала. Актив. Ликвидность. Ссудный процент. Простые и сложные проценты. Дисконт. Причины появления банков. Роль банков в создании денег. Акции. Облигации. Рынок земли. Спрос и предложение на землю. Экономическая и земельная рента.

### **Тема 5. Основы предпринимательства.**

Основы предпринимательства: классификация, виды предпринимательской деятельности. Административно-правовые формы предпринимательства. Административно-правовые формы предпринимательства: АО, ООО, товарищества).

### **Тема 6. Малый бизнес.**

Как открыть своё дело: документы, порядок, сроки. Маркетинг. Разработка и создание товара, позиционирование товара, процесс продвижения товара и ценообразование. Менеджмент. Основные функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие о банкротстве фирмы (предприятия). Риски коммерческой деятельности.

### **Тема 7. Деньги. Инфляция.**

Финансовые предпосылки предпринимательства. Лизинг. Кредиты. Факторинг.

### **Тема 8. Бизнес-планирование.**

Понятие о бизнес-плане. Содержание и оформление бизнес-плана. Составление резюме бизнес-плана. Ознакомление с бизнес-планом фирмы (предприятия).

### **Тема 9. Налоги**

Налоги и фискальная политика. Виды налогов. Ставки. Сроки уплаты. Налоговая Декларация.

### 2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Деловая культура и психология общения»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Общие сведения об этической культуре	1
2	Профессиональная этика. Деловой этикет	1
3	Культура телефонного общения	1
4	Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	1
5	Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря-администратора	1
6	Особенности национальной этики	1
7	Психологические аспекты делового общения	1
8	Индивидуальные особенности личности в деловом общении	1
9	Конфликты в деловом общении	1
10	Эстетическая культура личности	1
<b>Итого</b>		<b>10</b>

#### **Тема 1. Общие сведения об этической культуре**

Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг – понятие и содержание. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения.

#### **Тема 2. Профессиональная этика. Деловой этикет**

Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие.

Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Кодекс чести делового человека.

Понятие делового этикета. Шесть основных заповедей делового этикета по Джен Ягер.

Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. Правила обращения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.

#### **Тема 3. Культура телефонного общения**

Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору.

Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.

#### **Тема 4. Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол**

Основные требования к деловой беседе. Культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость.

Служебная переписка как часть делового этикета. Составляющие делового текста: мысль, внятность, грамотность, корректность и их влияние на качество деловой переписки. Требования к составлению делового письма. Конверты, бланки и почтовая бумага организаций, фирм, их влияние на восприятие письма. Схема составления деловых писем. Виды деловых писем. Внутриорганизационная переписка, общие правила составления писем.

Деловой протокол как свод правил регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и т.д. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальный прием. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.

#### **Тема 5. Интерьер рабочего помещения, имидж секретаря-администратора**

Интерьер рабочего помещения – часть области делового этикета, лицо фирмы. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря-администратора. Мебель, освещение, озеленение, цветовая гамма помещения.

Три зоны рабочего помещения секретаря-администратора:

- основная, где находится стол с приставками и необходимой оргтехникой;
- зона обслуживания посетителей;

- вспомогательная зона, где располагаются шкафы, копировальный аппарат, факс и т.п.

Культура внешнего вида секретаря-администратора. Стиль в одежде. Деловой костюм. Украшения. Прическа, маникюр. Использование косметики. Макияж, опрятность. Манеры поведения.

### **Тема 6. Особенности национальной этики**

Международный этикет, его основные принципы.

Особенности национальных этикетов: американского, английского, немецкого, французского, японского, арабского.

### **Тема 7. Психологические аспекты делового общения**

Классификация общения. Непосредственное (прямое и косвенное), межличностное, массовое общение.

Основные типы межличностного общения: императивное, манипулятивное и диалогическое; их сущность.

Многофункциональность общения. Функции общения: прагматическая, формирующая, функция подтверждения, функция организации и поддерживания межличностных отношений, внутриличностная функция.

Виды общения: «контакт масок», примитивное общение, формально-ролевое общение, деловое общение, светское общение. Вербальные (словесные) и невербальные средства общения. Виды невербальных средств общения.

Три взаимосвязанные стороны структуры общения: коммуникативная, интерактивная, перцептивная; их сущность.

Роль восприятия и понимания в процессе общения.

Общение как взаимодействие и коммуникация. Коммуникативные барьеры: барьер непонимания, барьеры социально-культурного различия, барьер отношения.

Значение жестов, позы, мимики, улыбки, взгляда в деловом общении. Успешность делового общения в зависимости от умения слушать собеседника.

### **Тема 8. Индивидуальные особенности личности в деловом общении**

Понятие о темпераменте. Свойства темперамента. Типы темперамента, их психологические характеристики. Характер и воля. Черты характера: отношение человека к другим людям, отношение человека к самому себе, к миру вещей, к делу, к своему труду. Основные волевые качества: целеустремленность, самообладание, самостоятельность, решительность, настойчивость, энергичность, инициативность, исполнительность.

Способности – важное условие успеха в профессиональной деятельности.

Виды эмоций и чувств. Отличие эмоций от чувств. Проявление эмоций. Значение эмоций и чувств в жизни человека.

### **Тема 9. Конфликты в деловом общении**

Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, межгрупповой, конфликт между группой и личностью, их характеристика. Конфликтогены, их типы и роль в возникновении конфликтов.

Стратегия поведения в конфликтных ситуациях. Способы разрешения конфликтов – продуктивные (конструктивные) и непродуктивные (деструктивные), их характеристика.

Пять стратегий поведения: соперничество, сотрудничество, компромисс, избегание, приспособление; их сущность.

Основные правила поведения в конфликтах.

### **Тема 10. Эстетическая культура личности**

Эстетика как наука о природе и закономерностях эстетического освоения действительности, «о творчестве по законам красоты». Категории эстетических отношений: прекрасное, безобразное, возвышенное, низменное, трагическое, комическое. Эстетическая культура личности. Воспитание вкуса. Эстетика культуры разных стран. Эстетика материальной культуры. Техническая и производственная эстетика. Дизайн.

## 2.4. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Основы права. Трудовое и гражданское законодательство»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Понятие трудового договора, его формы, порядок заключения и прекращения.	1
2	Рабочее время и время отдыха, дисциплина и охрана труда	1
3	Заработка плата, социальные гарантии и компенсации	2
4	Трудовые споры, порядок их разрешения. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях	2
5	Основы законодательства и права в сфере бытового обслуживания	2
<b>Итого</b>		<b>8</b>

### **Тема 1. Понятие трудового договора, его формы, порядок заключения и прекращения**

Понятие законности и правопорядка. Трудовые отношения. Стороны трудовых отношений. Основные права и обязанности работника и работодателя. Правовое регулирование трудовых отношений, заключение и прекращение трудовых отношений. Общие положения трудового договора. Порядок заключения трудового договора, внесения в него изменений и прекращения трудового договора.

### **Тема 2. Рабочее время и время отдыха, дисциплина и охрана труда.**

Понятие рабочего времени. Продолжительность рабочего времени (нормальная, сокращенная, неполная). Работа в ночное время и за пределами продолжительности рабочего времени. Режим рабочего времени. Время отдыха. Перерывы в работе. Выходные и не рабочие праздничные дни. Отпуска. Дисциплина труда. Особенности регулирования труда женщин, лиц с семейными обязанностями. Особенности регулирования труда работников в возрасте до 18 лет. Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания. Требования охраны труда. Организация охраны труда.

### **Тема 3. Заработка плата, социальные гарантии и компенсации.**

Оплата труда. Установление заработной платы. Системы оплаты труда. Порядок выплаты заработной платы. Оплата сверхурочной работы. Оплата труда в выходные и не рабочие праздничные дни. Оплата труда в ночное время. Удержания из заработной платы. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора, другие гарантии и компенсации.

### **Тема 4. Трудовые споры, порядок их разрешения.**

Задача трудовых прав и свобод. Рассмотрение и разрешение трудовых споров. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права. Защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами. Рассмотрение и разрешение индивидуальных трудовых споров. Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров.

### **Тема 5.Основы законодательства и права в сфере бытового обслуживания**

Понятие и сущность права/Правоотношения и правонарушения Конституционно-правовой статус человека и гражданина в РФ Право собственности и другие вещные права. Юридические лица: понятие, виды: Трудовые отношения и трудовой договор Режим труда. Рабочее время и время отдыха.

## 2.5. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Охрана труда»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Законодательство в области охраны труда	2
2	Электробезопасность	2
3	Пожарная безопасность	4
<b>Итого</b>		<b>8</b>

### **Тема 1. Законодательство в области охраны труда.**

Нормативные документы по охране труда и здоровья. Права и обязанности работников в области охраны труда. Меры воздействия, применяемые к нарушителям инструкций. Вопросы гигиены и профсанитарии. Ответственность администрации и предприятия за нарушение безопасных условий труда. Контроль и надзор за состоянием правил по охране труда. Законодательные материалы по охране труда подростков, женщин и матерей. Управление охраной труда. Роль, структура и задачи службы охраны труда. Планирование работы. Оперативное руководство. Общие требования к безопасности труда. Виды инструктажа. Основные понятия о травматизме и его причины, профзаболевания. Виды и правила проведения инструктажа по охране труда. Общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях. Понятие об опасных зонах и требования к их ограждению.

### **Тема 2. Электробезопасность.**

Общие требования безопасности на территории организации и в производственных помещениях. Основы электробезопасности. Воздействие электрического тока на человека. Первая помощь при поражении электрическим током. Особенности обеспечения безопасных условий труда на производстве. Классификация электроустановок, производственных помещений и условий работ по степени электробезопасности. Требования к электротехническому персоналу. Основные способы и средства защиты от поражения электрическим током при работе на электроустановках. Защитное заземление. Зануление. Защитное отключение. Организационные мероприятия, обеспечивающие безопасность работ в действующих электроустановках. Выдача наряда, допуск, надзор и завершение работ по наряду. Технические мероприятия, обеспечивающие безопасность работ в действующих электроустановках. Отключение электроустановки, вывешивание плакатов, проверка отсутствия напряжения, наложение заземления. Электрозащитные средства. Индивидуальные защитные средства. Испытание и контроль. Атмосферное электричество и молниезащита.

### **Тема 3. Пожарная безопасность.**

Общие требования пожарной безопасности на территории организации и в производственных помещениях. Общие понятия о горении и пожарной опасности веществ и материалов, помещений и наружных установок. Особенности обеспечения безопасных условий труда на производстве. Основные причины возникновения пожаров и взрывов. Оценка взрыво- и пожароопасности. Меры предупреждения пожаров и взрывов. Система пожарной безопасности на промышленном предприятии. Общие требования к обеспечению пожарной безопасности. Правила пользования открытым огнем. Противопожарное оборудование зданий и сооружений. Противопожарная техника: связь и сигнализация. Способы и средства тушения пожаров. Последовательность действия рабочего при возникновении пожара. Эвакуация людей при пожаре. Оказание первой помощи при ожогах и отравлении газом. Требования пожарной безопасности к электроустановкам. Тушение пожара в электроустановках. Правила пользования электронагревательными приборами.

## 2.6. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Документационное обеспечение управления»

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Секретарь-администратор в структуре управления	2
2	Секретарь-администратор – доверенное лицо и помощник руководителя	2
3	Организация приема граждан	2
4	Подготовка и обслуживание совещаний	2
5	Организация работы секретаря-администратора	2
6	Документы	2
7	Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов	2
8	Документирование трудовых правоотношений	2
9	Организация работы с документами	4
<b>Итого</b>		<b>20</b>

### **Тема 1. Секретарь-администратор в структуре управления**

Роль и место секретаря-администратора в структуре управления. Организационное и информационно-документационное обслуживание – главная обеспечивающая функция управления. Квалификационные требования к должности секретаря-администратора. Соотношение творческих, логических и технических видов работ. Требования к личным качествам секретаря-администратора.

Должностная инструкция секретаря-администратора. Её структура, содержание.

Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря-администратора.

Справочники и их значение в секретарском обслуживании (справочник по городу, телефонный справочник, справочник адресов Internet, справочник внутренних телефонов организаций, словари и др.).

### **Тема 2. Секретарь-администратор – доверенное лицо и помощник руководителя**

Оказание помощи руководителю в планировании рабочего дня: предоставление полученной к началу рабочего дня и обработанной информации, документов, перечня заданий с истекающими сроками исполнения, перечня запланированных встреч, совещаний, телефонных переговоров и т.д. Оказание помощи руководителю в реализации плана его рабочего дня: регулирование приёма посетителей, телефонных переговоров, предоставление необходимой информации и документов и т.п. Организация приема посетителей. Ведение телефонных переговоров. Подготовка командировок.

### **Тема 3. Организация приема граждан**

Значение личного приёма граждан руководителем. Оборудование приёмной. Определение места и времени приёма. «Немая» справка. Предварительная запись. Встреча граждан. Ведение журнала приёма. Информационное обслуживание. Подготовка немых справок для приёмной, запись граждан на приём.

### **Тема 4. Подготовка и обслуживание совещаний**

Подготовка совещаний. Место и значение совещаний в управленческой деятельности. Виды совещаний.

Обслуживание оперативных совещаний. Оповещение сотрудников – участников совещания.

Подготовка кабинета руководителя. Прием всех телефонных вызовов и посетителей.

Обслуживание плановых совещаний с большим числом участников

Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний: составление повестки дня, определение круга участников, составление приглашений, оповещение участников, составление уточнённого списка участников, подготовка материалов для рассмотрения на совещании (сбор и размножение); заказ гостиницы, заказ транспорта, организация культурно-массовых мероприятий, выбор и проверка готовности помещения, подготовка технических средств.

Подготовка видеоконференций. Составление повестки дня, списка участников, письма-приглашения.

Встреча участников. Регистрация участников, её цели. Раздача материалов. Роль секретаря во время проведения совещания. Порядок документирования совещания: стенограмма, фонограмма, видеозапись, протокол.

### **Тема 5. Организация работы секретаря-администратора**

Планирование рабочего дня. Повседневные виды работ секретаря-администратора.

Виды работ, согласованные по времени с работой руководителя: подписание документов, приём сотрудников организации, приём граждан, проведение оперативных совещаний (ежедневные, еженедельные) и т.д. Непредвиденные ситуации в работе секретаря-администратора. Ежедневный порядок начала и окончания рабочего дня. Соблюдение режима труда и отдыха. Перерывы, физкультурные паузы. Санитарные нормы при работе на компьютере.

Значение рациональной организации рабочего места секретаря-администратора. Интерьер приёмной. Зоны рабочего места секретаря-администратора; назначение каждой зоны. Комфортное состояние рабочего места. Рабочий стол секретаря-администратора. Виды офисной техники, применяемые в работе секретаря-администратора. Оборудование рабочего места офисной техникой и её размещение.

### **Тема 6. Документы**

Понятие о документах и способах документирования. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Полифункциональность документа. Информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие функции документов.

Понятие о документировании. Основные способы документирования. Материальные носители информации. Текстовые, графические, машиночитаемые документы, фонодокументы. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.

Унификация и стандартизация. Понятие «система документации», ее признаки. Функциональные и отраслевые системы документации.

Понятие «унифицированная система документации». Состав унифицированных систем документации. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.

Формуляр документа и его составные части. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам. Понятие «бланк документа», его роль в оформлении документов. Виды бланков. Состав реквизитов бланка в зависимости от его вида.

### **Тема 7. Требования к оформлению основных видов организационно-распорядительных документов**

Организационно-распорядительная документация. Основные группы организационно-распорядительных документов.

Характеристика и состав организационных документов (устава, положения, инструкции, должностной инструкции, правил), требования к их оформлению. Особенности текста организационных документов.

Характеристика и состав распорядительных документов (постановления, приказа, решения, распоряжения, указания, совместного распорядительного документа), требования к их оформлению, особенности текста.

Характеристика и состав справочно-информационных документов (служебных писем, справок, заявлений, докладной записки, акта, протокола), требования к их оформлению, особенности текста каждого вида справочно-информационных документов.

Нормативные документы, устанавливающие требования к оформлению телеграмм. Категории телеграмм. Особенности оформления, состав реквизитов. Использование трафаретных бланков.

Телефонограммы: состав реквизитов, требования к оформлению. Правила передачи телефонограмм.

Особенности составления документа с помощью ПК.

Требования к оформлению и правила выдачи копий документов

Правила заверения копий нотариальными конторами и должностными лицами организаций.

## **Тема 8. Документирование трудовых правоотношений**

Организация работы с документами по личному составу. Личные заявления, характеристики, контракты, приказы по личному составу, трудовые книжки, личные карточки, формы, представления, личные доверенности, расписки.

Особенности их оформления. Личные дела. Состав документов личного дела. Требования к оформлению личных документов: анкеты, автобиографии, резюме. Особенности формирования и ведения личных дел, их текущего хранения.

## **Тема 9. Организация работы с документами**

Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота.

Организация приема документов. Организация обработки исходящих документов. Регистрация документов.

Организация контроля исполнения документов. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура. Экспертиза ценности документов.

Подготовка дел к архивному хранению.

Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.

Организация работы с документами, делами и изданиями, содержащими гриф ограничения доступа к ним.

### **2.7. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Информационные технологии в профессиональной деятельности»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Техника безопасности при работе с ПК. Организация рабочего пространства	2
2	Операционная система WINDOWS	2
3	Текстовый процессор Microsoft WORD. Ввод, редактирование текста, форматирование информации	4
4	Текстовый процессор Microsoft WORD Копирование и перемещение информации. Списки. Колонки.	2
5	Текстовый процессор Microsoft WORD Встроенные объекты. Таблицы.	2
6	Текстовый процессор Microsoft WORD Страницы. Разделы. Оглавление. Сноски.	2
7	Электронные таблицы Microsoft EXCEL Книга, лист книги. Типы данных. Ввод данных в таблицы.	4
8	Электронные таблицы Microsoft EXCEL Формулы: мастер функций, ручное построение. Работа с константой.	2
9	Электронные таблицы Microsoft EXCEL: Сортировка и фильтрация данных. Представление данных в графическом виде.	2
10	Служебные программы	2
11	Офисная техника. Методы защиты от компьютерных вирусов	2
<b>Итого</b>		<b>26</b>

### **Тема 1. Техника безопасности при работе с ПК. Организация рабочего места.**

Правила техники безопасности при работе с компьютером. Организация рабочего места. Требования СанПиН.

### **Тема 2. Операционная система WINDOWS.**

Возможности и преимущества. Запуск Windows, терминология Windows. Окно, элементы окна, управление окнами. Рабочий стол, главное и контекстные меню. Управление документами. Приемы работы в окнах «Мой компьютер» и «Total Commander». Система справки. Выполнение операций с объектами: создание, переименование, копирование, перемещение и сохранение информации. Выбор носителя информации, быстрый просмотр файлов, форматирование внешних носителей. Антивирусные программы. Обзор антивирусов, порядок установки и работы.

### **Тема 3. Текстовый процессор Microsoft WORD Ввод, редактирование текста, форматирование информации.**

Создание, открытие, сохранение документов. Ввод и редактирование текста. Проверка орфографии. Форматирование документа: выбор шрифта и абзацев, параметры страницы.

### **Тема 4. Текстовый процессор Microsoft WORD Копирование и перемещение информации. Списки. Колонки.**

Работа с фрагментами текста: копирование, перемещение, удаление, Создание списков: нумерованных, маркированных, многоуровневых. Работа с колонками текста.

### **Тема 5. Текстовый процессор Microsoft WORD Встроенные объекты. Таблицы.**

Графические объекты в документе: импорт графики, оформление текста с помощью WordArt. Создание таблиц, вставка строк и столбцов, изменение ширины столбца и высоты строки, сортировка данных в таблице, перестановка и копирование строк, удаление ячеек, строк и столбцов. Форматирование таблицы, изменение ориентации текста в ячейках таблицы. Сортировка данных в таблицах.

### **Тема 6. Текстовый процессор Microsoft WORD Страницы. Разделы. Оглавление. Сноски.**

Разметка страницы. Параметры страниц. Новый раздел. Вставка раздела. Ориентация бумаги. Стили заголовков. Создание оглавления. Редактирование оглавления. Сноски

### **Тема 7. Электронные таблицы Microsoft EXCEL Книга, лист книги. Типы данных. Ввод данных в таблицы.**

Книга. Рабочий лист. Ячейки. Стока формул. Ввод, корректировка и удаление данных в ячейках. Выделение ячеек и диапазонов. Их перемещение и копирование. Форматирование таблицы: изменение ширины столбца и высоты строки. Форматирование ячеек: шрифт, расположение, заливка, границы. Типы данных.

### **Тема 8. Электронные таблицы Microsoft EXCEL Формулы: мастер функций, ручное построение. Работа с константой.**

Использование формул в вычислениях. Создание формул и автоматическое вычисление. Заполнение ячеек. Копирование формул. Задание функций. Работа с константами.

### **Тема 9. Электронные таблицы Microsoft EXCEL: Сортировка и фильтрация данных. Представление данных в графическом виде.**

Сортировка данных, фильтрация данных. Отбор данных по заданным условиям.

Графическое представление данных с помощью диаграмм. Средства форматирования диаграмм. Параметры внешнего вида, предварительный просмотр, печать.

### **Тема 10. Служебные программы**

Архиваторы и архивирование. Резервное копирование.

Инсталляция и деинсталляция программ.

### **Тема 11. Офисная техника. Методы защиты от компьютерных вирусов**

Виды офисной техники. Назначение офисной техники. Правила и порядок использования офисной техники.

Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение. Разрушительные действия вирусов. Антивирусные программы (Dr.Web; AVP) для обнаружения и удаления вирусов, работа с ними.

## 2.8. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Редактирование служебных документов».

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
<i>I</i>	<i>Стилистика деловой речи</i>	
1	Современный русский язык и его стили	2
2	Особенности официально-делового стиля речи	2
3	Слово и его значение. Стилистическая окраска слова	2
4	Фразеология современного русского литературного языка	2
5	Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике	2
<i>II</i>	<i>Редактирование служебных документов</i>	
6	Особенности стиля письменных и устных форм делового общения	2
7	Речевые особенности отдельных видов документов	2
8	Виды и техника правки текстов	6
9	Редактирование различных элементов текста	6
<b>Итого</b>		<b>26</b>

### I. СТИЛИСТИКА ДЕЛОВОЙ РЕЧИ

#### **Тема 1. Современный русский язык и его стили**

Понятие о современном русском литературном языке и его стилях. Нормированность – один из главных признаков литературного языка. Языковая норма, виды норм. Стабильность и изменчивость языковой нормы. Варианты литературного языка. Функциональные стили речи.

#### **Тема 2. Особенности официально-делового стиля речи**

Понятие об официально-деловом стиле. Разнообразие жанров. Разновидности официально-делового стиля. Особенности официально-делового стиля в использовании речевых средств.

#### **Тема 3. Слово и его значение. Стилистическая окраска слова**

Значение слова. Понятие об однозначности и многозначности слова. Переносное значение слова. Метафора. Метонимия. Стандартизация языка служебных документов. Употребление универсальных слов. Стилистическое разграничение паронимов. Стилистические функции синонимов, антонимов, омонимов. Плеоназм и тавтология.

Понятие о стилистической окраске слова. Стилистическое расслоение лексики современного русского языка.

Употребление специальной лексики. Употребление устаревших и новых слов. Употребление заимствованных слов.

#### **Тема 4. Фразеология современного русского литературного языка**

Общее понятие о фразеологии русского языка. Фразеологические обороты. Классификация фразеологизмов.

Фразеологические сращения. Фразеологические единства.

Фразеологические словосочетания. Фразеология деловой речи. Ошибки в употреблении фразеологических оборотов.

#### **Тема 5. Словари и справочные издания по русскому языку и практической стилистике**

Основные толковые словари современного русского литературного языка. Типы словарей. Словари-справочники правильности современного словоупотребления.

### II. РЕДАКТИРОВАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ

#### **Тема 6. Особенности стиля письменных и устных форм делового общения**

Логичность и точность формулировок, ясность и убедительность аргументов. Информационная ясность делового текста. Логические основы редактирования. Устойчивость речевых конструкций. Канцеляризмы. Специальная терминология. Требование нейтрального изложения материала. Преимущественное использование простых предложений с прямым порядком слов. Устные формы деловой информации. Общие требования к культуре устной речи.

Модели стандартных телефонных разговоров.

#### **Тема 7. Речевые особенности отдельных видов документов**

Речевые особенности организационно-распорядительной документации. Речевое оформление приказа, договора, протокола, докладной записки, служебной записки, акта, справки. Требования к

речевому оформлению заявления, характеристики, доверенности. Речевые особенности служебной корреспонденции, телеграммы, телефонограммы, факса. Речевое оформление записи в трудовой книжке.

### **Тема 8. Виды и техника правки текстов**

Предварительное чтение документа. Карандашные пометки на полях. Проверка фактических сведений. Согласование существенных исправлений с автором документа.

Правка текста. Вычитка перепечатанного текста. Виды правки текстов: правка-вычитка; правка-сокращение; правка-переделка; правка-обработка. Корректурные знаки, необходимые для правки текстов.

### **Тема 9. Редактирование различных элементов текста**

Отбор и проверка фактического материала. Требование достоверности фактического материала. Требование актуальности содержащихся в документе фактических сведений.

Унификация фактических данных. Правила сокращений. Прописная буква в тексте документа. Правила использования цитат в тексте документа. Редактирование таблиц.

Правила оформления документов. Форма документа. Способы изложения материала в документе. Расположение материала. Оформление цифровых данных, написание имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений, сокращенных написаний.

Рубрикация. Определение понятия «рубрикация». Членение текста на составные части. Графическое отделение одной части от другой. Использование заголовков, подзаголовков, нумерации. Абзацное членение текста.

## **2.9 Тематический план и содержание учебной дисциплины «Технические средства управления».**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Средства копирования и тиражирования	8
2	Средства связи	6
3	Диктофонная техника	6
4	Средства распознавания документов	6
<b>Итого</b>		<b>26</b>

### **Тема 1. Средства копирования и тиражирования**

Процессы копирования и тиражирования документов. Виды оборудования. Ризографы. Копировальные аппараты. Принцип действия. Применение. Классификация.

### **Тема 2. Средства связи**

Средства факсимильной связи. Телефакс. Электронная почта. Телефонные аппараты. Радиотелефонная связь. Сотовая связь. Пейджинговая связь.

### **Тема 3. Диктофонная техника**

Классификация диктофонной техники. Принцип действия диктофонов. Применение.

### **Тема 4. Средства распознавания документов**

Сканеры. Виды. Принцип действия.

## **2.10. Тематический план и содержание практического обучения «Компьютерная обработка документов»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование раздела, темы</b>	<b>Количество часов</b>
1	Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности в учебном классе	6
2	Работа с обучающими программами	16
3	Работа со справочной системой Windows	26
4	Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word	80

5	Обработка информации с помощью табличного процессора Excel	80
6	Компьютерная обработка документов. Бланки	32
7	Документирование трудовых правоотношений	16
8	Оформление служебных документов	32
9	Отработка навыков по архивированию данных	16
10	Отработка упражнений по обнаружению и удалению вирусов	16
<b>Итого</b>		<b>320</b>

### **Тема 1. Вводное занятие. Инструктаж по безопасности труда, электро- и пожарной безопасности в учебном классе**

Ознакомление с режимом работы, формами организации труда и правилами внутреннего трудового распорядка в учебном классе, программой и порядком проведения практического обучения. Требования безопасности труда в учебном классе и на рабочих местах. Причины травматизма. Виды травм, меры предупреждения травматизма.

Основные правила электробезопасности. Первая помощь при поражении электрическим током. Требования техники безопасности при работе с ПК. Основные вредные факторы, возникающие при работе с ПК.

### **Тема 2. Работа с обучающими программами**

Работа с тренажерами клавиатуры, с обучающими программами.

### **Тема 3. Работа со справочной системой Windows**

Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами. Просмотр дисков и папок с помощью программы «Мой компьютер». Выполнение операций с файлами и папками.

### **Тема 4. Отработка упражнений по созданию документов с помощью текстового процессора Word.**

Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.

### **Тема 5. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel**

Отработка упражнений: по вводу данных в ячейки электронной таблицы; по созданию рабочего листа; по редактированию рабочего листа; по изучению основных приемов форматирования; по изменению внешнего вида таблицы; по выполнению вычислений; по созданию и копированию формул; по созданию и редактированию диаграмм.

### **Тема 6. Компьютерная обработка документов. Бланки**

Оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК. Упражнения для самостоятельного выполнения бланков. Упражнения для развития скорости письма.

### **Тема 7. Документирование трудовых правоотношений**

Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу.

Табуляция при оформлении документов на ПК. Правила оформления характеристики, приказов по личному составу. Упражнения для самостоятельного выполнения характеристики, приказов по личному составу. Упражнения для отработки скорости письма на ПК.

### **Тема 8. Оформление служебных документов**

Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка на ПК. Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания на ПК. Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы на ПК.

Упражнения по оформлению документов. Упражнения для развития скорости письма.

### **Тема 9. Отработка навыков по архивированию данных**

Освоение навыков упаковки данных, извлечения данных из архивов.

Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.

### **Тема 10. Отработка упражнений по обнаружению и удалению вирусов**

Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.

### **3. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1. Материально-технические условия**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест:

- компьютеры,
- принтер,
- сканер,
- проектор,
- программное обеспечение общего и профессионального назначения,
- комплект учебно-методической документации.

- систематизированные по типам наглядные пособия: раздаточный материал, подборки нормативных документов и типовых форм документов.

Реализация программы предполагает обязательную производственную практику.

#### **3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение**

##### **Основная литература.**

1. Бройдо В.Л. Офисная оргтехника для делопроизводства и управления. — М.: Филин, 2011.
2. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Под ред. Г.Ю. Касьяновой. — М.: Абак, 2011.
3. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технологии. — М.: Велби, Проспект, 2011.
4. Культура устной и письменной речи делового человека: справочник-практикум/ сост. Н.С. Водина, А.Ю. Ианова, В.С. Клюев и др. — 15-е изд. — М.: Флинта, Наука, 2009.
5. Ленкевич Л.А., Свирилова М.Ю. Персональный компьютер в работе секретаря: учеб.пособие. — 2-е изд., испр. — М.: Академия, 2010.
6. Поваляева М.А. Деловое общение: учеб. пособие. — Ростов н/Д.: Феникс, 2012.
7. Савенкова Г.М. Документоведение и делопроизводство: методический комплекс для дистанционного обучения. — Новосибирск: СибАГС, 2011.
8. Сапков В.В. Информационные технологии и компьютеризация делопроизводства. — 3е изд., перераб. — М.: Академия, 2010.
9. Серова Г.А. Учимся работать с офисными программами. — М.: «Финансы и статистика», 2009.
10. Киселев С.В., Куранов В.П. Оператор ЭВМ (учебник). — М.: «Академия», 2000.
11. Андреева В.И. Делопроизводство. — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000.
12. Басовская Е.Н., Быкова Т.А., Вялова Л.М. и др. Делопроизводство (учебник для начального профес. образования). — М.: Профобраздат, 2001.

##### **Дополнительная литература.**

1. Венгеров А.Б. Теория государства и права. — М.: «Юрист», 2000.
2. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2002.
3. Хомоненко А. Самоучитель Microsoft Word 2000. — ВНВ — Санкт-Петербург, 2000.
4. Рычков В. Самоучитель Excel 2000. Изд. «Питер», 2000.
5. Олифер В.Г., Олифер Н.А. Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы. Учебник. Изд. «Питер», СПб, 2001.
6. Кузнецова Т.В. Делопроизводство (документационное обеспечение управления). — М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2002.
7. Чуковенков А.Ю., Янковая В.Ф. Оформление документов. — М.: Дело, 2001.

##### **Интернет-ресурсы**

1. Делопроизводство + [Электронный ресурс]: сайт по делопроизводству/ www.delpro.narod.ru. - Режим доступа - <http://www.delpro.narod.ru>, свободный.

2. Центр компетенции по вопросам документационного обеспечения управления [Электронный ресурс]: энциклопедия делопроизводства / [www.edou.ru](http://www.edou.ru). - Режим доступа - <http://www.edou.ru/enc/index.php>, свободный.

3. Документоведение и делопроизводство: Мир книги [Электронный ресурс]: сайт содержит электронные полнотекстовые pdf-учебники по основам документоведения и документационного обеспечения управления / [www.mirknig.com](http://www.mirknig.com). - Режим доступа - [http://www.mirknig.com/kniga/nauka\\_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html](http://www.mirknig.com/kniga/nauka_ucheba/1181287478-dokumentovedenie-i-deloproizvodstvo.html), свободный.

4. Сайт по кадровому делопроизводству [Электронный ресурс]: сайт по кадровому делопроизводству / [www.kadrovi-k-praktik.ru](http://www.kadrovi-k-praktik.ru). - Режим доступа - <http://www.kadrovi-k-praktik.ru>, свободный.

### **3.3. Кадровые условия**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров:

Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в образовательном учреждении без предъявления требований к стажу работы.

## **4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

Оценка качества подготовки, включает текущий контроль промежуточную аттестацию и итоговую аттестацию.

Формы и условия проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся в начале обучения.

**4.1. Текущий контроль знаний** осуществляется в процессе проведения практических занятий, самостоятельной работы, контрольной работы, устного опроса.

Текущий контроль осуществляется педагогическим работником, реализующим программу профессионального обучения.

Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются педагогическим работником.

Фиксация результатов текущего контроля осуществляется по четырехбалльной системе.

Результаты текущего контроля фиксируются в документах (журналах теоретического и производственного обучения).

### **4.2. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация осуществляется педагогическим работником, реализующим программу профессионального обучения.

Промежуточная аттестация проводится по окончании освоения учебных курсов и практического обучения в форме зачета. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в документах (журналах теоретического и практического обучения).

### **4.3. Итоговая аттестация**

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя проверку теоретических знаний и выполнение практической квалификационной работы, в соответствии с перечнем тем практической квалификационной работы.

К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Фиксация результатов квалификационного экзамена осуществляется по четырехбалльной системе.

Результаты итогового квалификационного экзамена фиксируются в протоколе заседания итоговой аттестационной комиссии по приему квалификационного экзамена.

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

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «БСК»  
Н.И.Горько  
«22» 09 2019 г.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**  
по программе профессиональной подготовки  
**«Секретарь-администратор»**

Приложение № 1 Перечень контрольных вопросов по экономическому курсу  
Приложение № 2 Перечень контрольных вопросов по общетехническому курсу  
Приложение № 3 Перечень контрольных вопросов по специальному курсу

**Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации  
по экономическому курсу**

**Тестовые задания**

Всего вопросов – 30. К каждому вопросу дается четыре варианта ответов, один из них правильный. На выполнение задания отводится 45 мин.

**1. ...— это хозяйствственный строй общества, совокупность производственных отношений.**

- 1) производство;
- 2) экономика;
- 3) общество;
- 4) организация.

**2. ... — это единый комплекс взаимосвязанных отраслей (видов экономической деятельности), сформированных в результате общественного разделения труда, научно-технического развития, международного сотрудничества, специфичных в пределах той или иной страны.**

- 1) национальная экономика
- 2) региональная экономика
- 3) макроэкономика
- 4) микроэкономика

**3. Подразделение национальной экономики на ... осуществляется с точки зрения участия их в формировании валового внутреннего продукта (ВВП) и национального дохода (НД).**

- 1) части
- 2) элементы
- 3) сферы
- 4) факторы

**4. К непроизводственной сфере относятся:**

- 1) жилищно-коммунальное хозяйство
- 2) пассажирский транспорт
- 3) связь (обслуживающая организации непроизводственной сферы и население)
- 4) все вышеперечисленное

**5. . . — самостоятельный хозяйствующий субъект с правом юридического лица, созданный в порядке, установленном законом, для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли.**

- 1) предприятие
- 2) государство
- 3) холдинг
- 4) фабрика

**6. Фирма и предприятие – это одно и то же.**

- 1) верно
- 2) неверно

**7. Сколько людей занято на малом предприятии:**

- 1) до 40
- 2) до 50
- 3) до 70

**8. ... — это величина, определяемая вычитанием из суммы активов организации, принимаемых к расчету, суммы ее обязательств, принимаемых к расчету.**

- 1) чистые активы
- 2) баланс
- 3) оборотный капитал
- 4) основной капитал

**9. ... — это механизм управления прибылью предприятия, основанный на оптимизации соотношения постоянных и переменных затрат.**

- 1) производственный леверидж
- 2) маржинальный запас прочности
- 3) точка безубыточности
- 4) производственный рычаг

**10. ... — это центральное звено управления, процесс разработки планов, программ и проектов на основе использования экономических законов и передового опыта.**

- 1) прогнозирование
- 2) планирование
- 3) анализ
- 4) стратегия

**11. Стратегический план предприятия разрабатывается на:**

- 1) 8-10 лет
- 2) 15-20 лет
- 3) 4-5 лет

**12. Долгосрочные планы бывают:**

- 1) детерминированными и скользящими
- 2) планируемые и прогнозируемые
- 3) тактическими и стратегическими
- 4) управлеченческими и экономическими

**13. Что из перечисленного относится к внутренней среде предприятия:**

- 1) конкуренты
- 2) персонал
- 3) поставщики
- 4) экономическая ситуация в стране

**14) Что из перечисленного относится к внешней среде:**

- 1) технология
- 2) структура предприятия
- 3) задачи
- 4) потребители

**15. Вся совокупность изделий, выпускаемых предприятием:**

- 1) номенклатура (товарный ассортимент)
- 2) прайс-лист
- 3) баланс
- 4) товарный чек

**16. Что представляет собой перечень и количество выпускаемой им продукции (выполняемых работ и оказываемых услуг) для потребителей:**

- 1) производственная программа
- 2) инновационная программа

- 3) структурная программа
- 4) экономическая программа

**17. Применяются во внутрипроизводственном планировании для оценки трудоемкости единицы продукции и производственной программы:**

- 1) натуральные измерители
- 2) трудовые измерители
- 3) производственные измерители
- 4) прогнозируемые измерители

**18. Характеризуют производственную специализацию предприятия и его долю на рынке:**

- 1) натуральные измерители
- 2) структура
- 3) доля рынка
- 4) уровень производства

**19. Готовая продукция, предназначенная для реализации на сторону, а также для удовлетворения собственных нужд как производственного, так и непроизводственного характера:**

- 1) валовая продукция
- 2) товарная продукция
- 3) номенклатура
- 4) ассортимент

**20) Характеризует весь объем работы, выполненной предприятием за определенный период времени (месяц, I квартал, год).**

- 1) валовая продукция
- 2) товарная продукция
- 3) номенклатура
- 4) ассортимент

**21. Равна товарной продукции в том случае, если остатки готовой продукции на складе на начало и конец периода остались без изменений:**

- 1) реализованная продукция (доход)
- 2) чистая продукция
- 3) условно-чистая продукция
- 4) нормативно-чистая продукция

**22) Вновь созданная стоимость на предприятии, в нее входят оплата труда, выданная в виде заработной платы и не выплаченная, но вошедшая в стоимость товара в виде налогов и различных начислений, а также прибыль.**

- 1) реализованная продукция (доход)
- 2) чистая продукция
- 3) условно-чистая продукция
- 4) нормативно-чистая продукция

**23) Представляет собой часть цены изделия, включает основную и дополнительную заработную плату персонала с отчислениями на социальные нужды и нормативную прибыль.**

- 1) реализованная продукция (доход)
- 2) чистая продукция
- 3) условно-чистая продукция
- 4) нормативно-чистая продукция

**24) Вновь созданная стоимость, но с учетом амортизационных отчислений:**

- 1) реализованная продукция (доход)
- 2) чистая продукция

- 3) условно-чистая продукция
- 4) нормативно-чистая продукция

25) ... = **Объем продаж — Материальные затраты**

- 1) реализованная продукция (доход)
- 2) чистая продукция
- 3) условно-чистая продукция
- 4) нормативно-чистая продукция

26) **Максимально возможный выпуск продукции в определенных номенклатуре и ассортименте при наиболее рациональном использовании наличных орудий труда, с учетом применения прогрессивной технологии, передовых методов организации производства и труда, обеспечивающих необходимое высокое качество изготовленной продукции.**

- 1) производственная мощность
- 2) производственная реконструкция
- 3) производственные возможности
- 4) производственные ресурсы

27) **Различают следующие производственные мощности:**

- 1) входная, выходная, проектная, среднегодовая
- 2) начальная, средняя, конечная
- 3) месячная, годовая, пятилетняя, средняя
- 4) слабая, средняя, сильная

28) **Документ, в котором формируются задачи деятельности фирмы, дается их обоснование, определяются пути достижения, необходимы средства и конечные финансовые показатели работы:**

- 1) бухгалтерский баланс
- 2) отчет о финансовых результатах
- 3) бизнес-план
- 4) все вышеперечисленное

29) **Экономическая категория, отражающая сущность расширенного воспроизводства; она характеризует степень достижения основных целей, присущих расширенному воспроизводству:**

- 1) экономическая эффективность
- 2) финансовые результаты
- 3) прибыль
- 4) выручка

30) **Совокупность трудовых, природных и материальных ресурсов, с учетом количества, качества, внутренней структурой каждого из них:**

- 1) производственный потенциал
- 2) ресурсный потенциал
- 3) экономический потенциал
- 4) мощность производства

### **Критерии оценки знаний**

В качестве критерия оценки знаний обучающихся выбрана следующая система:  
«Зачет» оценивается, если обучающийся ответил правильно от 100% до 65% (30-20 вопросов) тестовых заданий.  
«Незачет» оценивается в случае, если правильных ответов 65% и менее (19 и менее вопросов) тестовых заданий.

**Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации по общетехническому (общеотраслевому) курсу**

**Вопросы к зачету**

1. Нормы и правила поведения, действующие в обществе. Этика делового общения
2. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу
3. Понятие делового этикета
4. Культура телефонного общения
5. Основные требования к деловой беседе
6. Служебная переписка как часть делового этикета
7. Деловой протокол как свод правил регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации приемов и т.д.
8. Оформление интерьера офиса, требования к рабочему месту секретаря-администратора
9. Культура внешнего вида секретаря руководителя
10. Международный этикет, его основные принципы
11. Психологические аспекты делового общения
12. Классификация общения
13. Индивидуальные особенности личности в деловом общении
14. Конфликты в деловом общении
15. Понятие трудового договора, его формы, порядок заключения и прекращения
16. Основные права и обязанности работника и работодателя
17. Правовое регулирование трудовых отношений, заключение и прекращение трудовых отношений
18. Порядок заключения трудового договора, внесения в него изменений и прекращения трудового договора
19. Понятие рабочего времени
20. Оплата труда. Установление заработной платы
21. Трудовые споры, порядок их разрешения.
22. Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права
23. Режим труда. Рабочее время и время отдыха
24. Законодательство в области охраны труда
25. Права и обязанности работников в области охраны труда
26. Виды и правила проведения инструктажа по охране труда
27. Основные понятия о травматизме и его причины, профзаболевания
28. Общие требования электробезопасности на территории организации
29. Общие требования пожарной безопасности на территории организации
30. Противопожарное оборудование зданий и сооружений. Противопожарная техника: связь и сигнализация

**Перечень контрольных вопросов для проведения промежуточной аттестации  
по специальному курсу**

**Вопросы к зачету**

1. Роль и место секретаря-администратора в структуре управления организацией
2. Нормативно-методические акты, регламентирующие работу секретаря-администратора
3. Деловое общение и деловые контакты в работе секретаря-администратора офиса. Этапы эффективной коммуникации
4. Должностная инструкция, содержание и порядок доведения ее до должностных лиц
5. Техническое оснащение офиса
6. Режим рабочего времени. Время отдыха. Перерывы в работе.
7. Планирование рабочего дня
8. Оборудование рабочего места
9. Оргтехника. Виды оргтехники, назначение
10. Роль и задачи офиса в организации. Виды офисов
11. Понятие о документах и способах документирования
12. Делопроизводство: создание документов и оформление их в дела. Номенклатура дел и требования к их оформлению
13. Виды документов, их классификация, регистрация, ознакомление, контроль
14. Входящая корреспонденция. Порядок ее поступления, регистрации и доведение до руководителя, получение визы
15. Корреспонденция исходящая. Порядок ее составления, регистрации и доведение до адресатов
16. Основные документы управления (приказы, распоряжения, акты, протоколы, должностные инструкции, удостоверения, доверенности, докладные записки, справки, телефонограммы) (определения, категория документа)
17. Требования к оформлению и правила выдачи копий документов
18. Служба документационного обеспечения управления. Требования к организации документооборота
19. Приказы по личному составу. Личные дела, трудовые книжки, порядок их ведения и хранения
20. Трудовая книжка: запись о приеме на работу, формулировка, хранение и выдача трудовых книжек
21. Организация приема посетителей
22. Ведение телефонных переговоров
23. Подготовка и обслуживание совещаний
24. Деловые встречи и переговоры: Порядок подготовки, проведения и документального оформления результатов встреч, переговоров
25. Деловая поездка: подготовка проездных документов, бронирование мест в гостинице, необходимые договора и материалы
26. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан
27. Работа с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, коммерческую тайну. Порядок их создания
28. Организация оперативного хранения документов. Номенклатура
29. Подготовка дел к архивному хранению
30. Передача дел на архивное хранение. Ответственность за несвоевременное уничтожение документов и неправильное их хранение

**Критерии зачета**

**Результативность (100 %) - «зачет» ставится, если студент:**

- показывает глубокое и полное знание и понимание всего объема программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

- умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделить главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы.

- последовательно, четко, связано, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя.

- самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

- умеет в правильной последовательности читать чертежи, схемы; составлять спецификацию применяемых узлов, деталей, материалов, инструментов;

- самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочета, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям;

- умеет самостоятельно выполнять в правильной последовательности технологию выполнения работ по профессии

**Результативность (менее 65 %) - «незачет» ставится, если студент:**

- не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

- не делает выводов и обобщений;

- не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

- или имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

- или при ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя;

- в неправильной последовательности выполняет технологию выполнения работ по профессии

### Перечень контрольных заданий для зачета по практике

1. Работа со справочной системой Windows. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню. Завершение работы.
2. Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами.
3. Работа со справочной системой Windows. Работа с дисками и папками с помощью программы «Мой компьютер»
4. Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с файлами и папками.
5. Работа со справочной системой Windows. Панель задач. Способы запуска программ.
6. Работа со справочной системой Windows. Работа с дисками и папками в программе «Проводник».
7. Работа со справочной системой Windows. Использование справки в Windows.
8. Работа с помощью текстового процессора Word. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.
9. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления титульного листа, письма заголовков, подзаголовков.
10. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления текстов через один, полтора, два интервала.
11. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления примечаний и сносок.
12. Работа с помощью табличного процессора Excel. Редактирование данных в ячейке. Удаление данных в ячейке и в диапазоне. Типы ссылок на ячейки.
13. Работа с помощью табличного процессора Excel. Ввод текстовых и числовых данных в ячейку. Ввод даты. Форматирование чисел.
14. Работа с помощью табличного процессора Excel. Вставка и удаление элементов рабочего листа. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.
15. Работа с помощью табличного процессора Excel. Открытие существующей книги. Сохранение рабочих книг.
16. Работа с помощью табличного процессора Excel. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование.
17. Работа с помощью табличного процессора Excel. Создание таблиц. Основные приемы форматирования и изменение внешнего вида таблицы; выполнение вычислений; создание и копирование формул; создание и редактирование диаграмм.
18. Оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК.
19. Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу.
20. Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка на ПК.
21. Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания на ПК.
22. Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы на ПК.
23. Работа по архивированию данных: упаковка и извлечение данных из архивов. Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.
24. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.
25. Работа с копировальной техникой.

### Критерии оценки зачета по практике

«Зачет» - выставляется в случаях, когда при выполнении практических заданий обучающийся:

- уверенно и точно владеет приемами работ,
- качественно выполняет работу без подсказки,
- выполняет или перевыполняет норму выработки,

- владеет инструментами, приспособлениями,
- рационально организует рабочее место,
- не нарушает правила безопасности труда.

**«Зачет»** - выставляется в случаях, когда при выполнении практических заданий обучающийся:

- правильно владеет приемами работ, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся,
- работу выполняет самостоятельно (возможна несущественная помощь),
- незначительно снижается уровень качества выполняемой работы,
- норма выработки соответствует 100%,
- владеет инструментами, приспособлениями,
- соблюдает требования безопасности труда,
- правильно организует рабочее место.

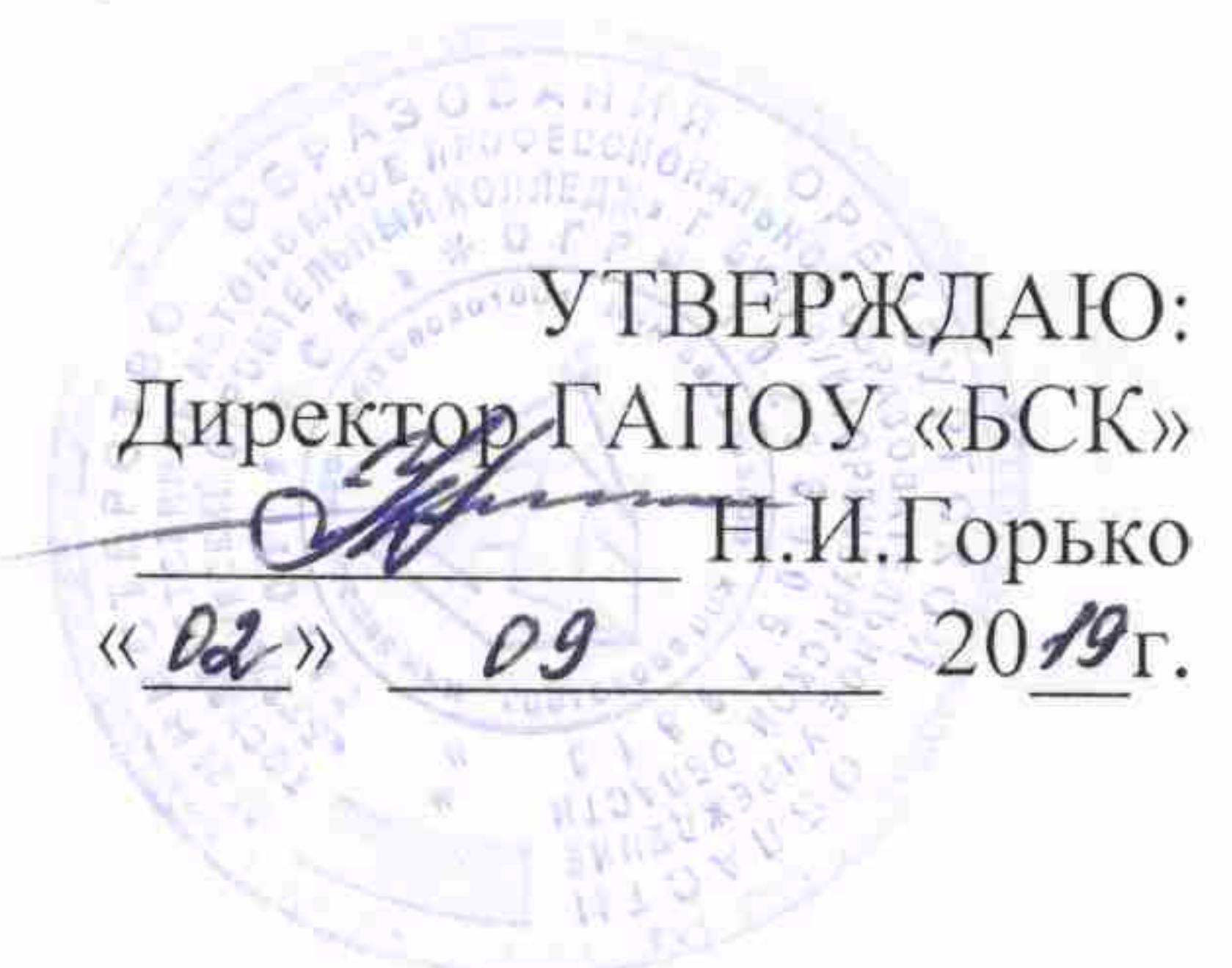
**«Зачет»** - выставляется в случаях, когда при выполнении практических заданий обучающийся:

- недостаточно владеет приемами работ,
- допускает отклонения от норм времени (выработки),
- допускает незначительные отклонения по качеству готового изделия,
- недостаточно владеет инструментами, приспособлениями,
- допускает несущественные ошибки в организации рабочего места,
- не нарушает правила безопасности труда.

**«Незачет»** - выставляется в случаях, когда при выполнении практических заданий обучающийся :

- неточно выполняет приемы работ,
- не осуществляет самоконтроль,
- не соблюдает требования технической и технологической документации,
- не выполняет нормы времени (выработки),
- не владеет инструментами, приспособлениями,
- не соблюдает требования безопасности труда,
- некачественно выполняет работу.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ГАПОУ «БСК»  
Н.И.Горько  
02 09 2019 г.

## **Материалы для проведения итогового квалификационного экзамена**

по программе профессиональной подготовки  
«Секретарь-администратор»

## **1. Перечень вопросов для проверки теоретических знаний**

1. Роль и место секретаря-администратора в структуре управления.
2. Законодательные и нормативно-методические акты, регламентирующие управленческий труд, работу с документами и бездокументное обслуживание.
3. Организация приема посетителей.
4. Правила служебного телефонного общения.
5. Подготовка и обслуживание различных совещаний.
6. Организация рабочего дня секретаря-администратора. Оборудование рабочего места.
7. Профессиональная этика секретаря-администратора.
8. Понятие о документировании. Основные способы документирования.
9. Правила оформления титульного листа, письма заголовков, подзаголовков.
10. Унификация и стандартизация документов. Состав унифицированных систем документации.
11. Правила оформления текстов через один, полтора, два интервала.
12. Требования к оформлению реквизитов документов и бланкам.
13. Правила письма на линованной бумаге.
14. Характеристика и состав организационных документов, требования к их оформлению.
15. Правила оформления примечаний и сносок.
16. Характеристика и состав справочно-информационных документов. Требования к их оформлению.
17. Правила составления библиографического описания.
18. Работа с копировальной техникой.
19. Особенности оформления документов по личному составу. Состав документов по документированию трудовых правоотношений.
20. Понятие «документооборот», общие принципы организации документооборота.
21. Сокращения, применяемые в деловой переписке.
22. Прием и первоначальная обработка документов. Рассмотрение документов руководителем, правила передачи документа на исполнение.
23. Правила оформления служебных писем с угловым и продольным штампами.
24. Организация обработки исходящих документов.
25. Оформление работ с формой и графлением.
26. Система регистрации документов. Основной принцип регистрации.
27. Правила заполнения табличных форм.
28. Организация контроля исполнения документов.
29. Номенклатура дел. Основные требования к организации хранения документов.
30. Передача документов по факсу. Подготовка документов для передачи.
31. Подготовка дел к архивному хранению.
32. Деловой этикет. Имидж деловой женщины.
33. Организация делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
34. Культура служебного разговора. Речевой этикет и вежливость.
35. Участие секретаря в планировании рабочего дня руководителя.
36. Виды и техника правки текста.
37. Материальные носители информации. Влияние научно-технического прогресса на документ и документирование.
38. Государственные стандарты на унифицированные системы документации.
39. Правила безопасности труда при работе на персональном компьютере.

### **Критерии оценки теоретических знаний**

**«отлично»** - ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описание используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология конкретной теории и практики и четко формулируются определения, основанное на понимании контекста данного термина в системе понятийного аппарата;

ответы на вопросы имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

ярко выражена личная точка зрения обучающегося, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических занятиях и при выполнении самостоятельной работы.

**«хорошо»** - ответы на вопросы часто носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

при ответе используется терминология, соответствующая теории и практике профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

**«удовлетворительно»** - в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе используется терминология и дается ее определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение;

личная точка зрения носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

**«неудовлетворительно»** - при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции, как сравнение, анализ и обобщение.

## **2. Перечень практических квалификационных работ**

1. Работа со справочной системой Windows. Запуск. Описание рабочего стола. Работа с главным меню. Завершение работы.
2. Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с окнами.
3. Работа со справочной системой Windows. Работа с дисками и папками с помощью программы «Мой компьютер»
4. Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с файлами и папками.
5. Работа со справочной системой Windows. Панель задач. Способы запуска программ.
6. Работа со справочной системой Windows. Работа с дисками и папками в программе «Проводник».
7. Работа со справочной системой Windows. Использование справки в Windows.
8. Работа с помощью текстового процессора Word. Освоение навыков по вводу и редактированию текста, форматированию и просмотру документов в различных режимах; по оформлению страниц; по оформлению документов; работа с таблицами.
9. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления титульного листа, письма заголовков, подзаголовков.
10. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления текстов через один, полтора, два интервала.
11. Работа с помощью текстового процессора Word. Правила оформления примечаний и сносок.
12. Работа с помощью табличного процессора Excel. Редактирование данных в ячейке. Удаление данных в ячейке и в диапазоне. Типы ссылок на ячейки.
13. Работа с помощью табличного процессора Excel. Ввод текстовых и числовых данных в ячейку. Ввод даты. Форматирование чисел.
14. Работа с помощью табличного процессора Excel. Вставка и удаление элементов рабочего листа. Установка параметров страницы. Предварительный просмотр страниц перед печатью.
15. Работа с помощью табличного процессора Excel. Открытие существующей книги. Сохранение рабочих книг.
16. Работа с помощью табличного процессора Excel. Манипулирование рабочими листами: вставка, удаление, перемещение и копирование.
17. Работа с помощью табличного процессора Excel. Создание таблиц. Основные приемы форматирования и изменение внешнего вида таблицы; выполнение вычислений; создание и копирование формул; создание и редактирование диаграмм.
18. Оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК.
19. Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу.
20. Оформление организационных документов: устав, договор, штатное расписание, должностная инструкция, правила внутреннего распорядка на ПК.
21. Оформление распорядительных документов: приказы по основной деятельности, распоряжения, указания на ПК.
22. Оформление информационно-справочных документов: акты, письма, справки, телеграммы, телефонограммы, докладные, служебные и объяснительные записки, протоколы на ПК.
23. Работа по архивированию данных: упаковка и извлечение данных из архивов. Использование списка файлов для архивации, просмотра содержимого архивов и защиты архивов паролем.
24. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов. Отработка способов защиты от компьютерных вирусов.
25. Работа с копировальной техникой.

### **Критерии оценки квалификационной практической работы**

Оценка «отлично» - выставляется в случаях, когда при выполнении ПКР обучающийся:

- уверенно и точно владеет приемами работ,
- качественно выполняет работу без подсказки,
- выполняет или перевыполняет норму выработки,
- владеет инструментами, приспособлениями,
- рационально организует рабочее место,

-не нарушает правила безопасности труда.

Оценка «**хорошо**» - выставляется в случаях, когда при выполнении ПКР обучающийся:

- правильно владеет приемами работ, но возможны отдельные несущественные ошибки, исправляемые самим обучающимся,
- работу выполняет самостоятельно (возможна несущественная помощь),
- незначительно снижается уровень качества выполняемой работы,
- норма выработки соответствует 100%,
- владеет инструментами, приспособлениями,
- соблюдает требования безопасности труда,
- правильно организует рабочее место.

Оценка «**удовлетворительно**» - выставляется в случаях, когда при выполнении ПКР обучающийся:

- недостаточно владеет приемами работ,
- допускает отклонения от норм времени (выработки),
- допускает незначительные отклонения по качеству готового изделия,
- недостаточно владеет инструментами, приспособлениями,
- допускает несущественные ошибки в организации рабочего места,
- не нарушает правила безопасности труда.

Оценка «**неудовлетворительно**» - выставляется в случаях, когда при выполнении ПКР обучающийся:

- неточно выполняет приемы работ,
- не осуществляет самоконтроль,
- не соблюдает требования технической и технологической документации,
- не выполняет нормы времени (выработки),
- не владеет инструментами, приспособлениями,
- не соблюдает требования безопасности труда,
- некачественно выполняет работу.

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области

Утверждаю  
директор ГАПОУ «БСК»  
Торько Н.И.  
«02» 09 2019 г.

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
профессиональной подготовки  
«Секретарь-администратор»

№ п/п	Наименование предметов	Кол-во часов	Промежуточная аттестация	Итоговая аттестация
<b>1. ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>				
	<b><u>Экономический курс</u></b>			
1.1	Экономика организаций и предприятий	20	зачет	-
<b><u>Общетехнический (общеотраслевой) курс</u></b>				
1.2	Деловая культура и психология общения	10	зачет	-
1.3	Основы права. Трудовое и гражданское законодательство	8		
1.4	Охрана труда	8		
<b><u>Специальный курс</u></b>				
1.5	Документационное обеспечение управления	20	зачет	-
1.6	Информационные технологии в профессиональной деятельности	26		
1.7	Редактирование служебных документов	26		
1.8	Технические средства управления	26		
<b>2. ПРАКТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>				
2.1	Практическое обучение. Компьютерная обработка документов	320	зачет	-
	Консультация	8		
	Квалификационный экзамен	8		КЭ
	<b>Итого</b>	<b>480</b>		

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области

Утверждаю  
директор ГАПОУ «БСК»  
Горько Н.И.  
« 02 » 09 2019 г.

# **Учебный календарный график для профессиональной подготовки «Секретарь-администратор»**

Начало учебных занятий – по мере комплектования групп

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
«Бузулукский строительный колледж»  
г. Бузулука Оренбургской области



Утверждаю  
директор ГАПОУ «БСК»  
Горько Н.И.  
«02» 09 2019 г.

## ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ

по программе профессиональной подготовки  
«Секретарь-администратор»

Контрольные вопросы экзаменационных билетов охватывают основное содержание программы. Всего экзаменационных билетов – 20, состоящих из 3-х контрольных вопросов.

### Билет № 1

1. Работа со справочной системой Windows. Выполнение операций с файлами и папками.
2. Входящая корреспонденция. Порядок ее поступления, регистрации и доведение до руководителя, получение визы.
3. Предупреждение, разрешение и профилактика конфликтов.

### Билет № 2

1. Деловое общение и деловые контакты в работе секретаря-администратора офиса. Этапы эффективной коммуникации.
2. Делопроизводство: создание документов и оформление их в дела. Номенклатура дел и требования к их оформлению.
3. Работа с копировальной техникой.

### Билет № 3

1. Виды документов, их классификация, регистрация, ознакомление, контроль.
2. Кадровые документы: прием на работу в организацию.
3. Должностная инструкция, содержание и порядок доведения ее до должностных лиц.

### Билет № 4

1. Документоведение. Виды документов. Основы и принципы их ведения.
2. Обработка информации с помощью табличного процессора Excel.
3. Сканеры. Виды. Принцип действия.

### Билет № 5

1. Режим рабочего времени. Время отдыха. Перерывы в работе.
2. Оформление бланков документов (общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа, бланк должностного лица) с угловым и продольным расположением реквизитов на ПК.
3. Классификация диктофонной техники. Принцип действия диктофонов. Применение.

### Билет № 6

1. Деловая поездка: подготовка проездных документов, бронирование мест в гостинице, необходимые договора и материалы
2. Оформление на ПК характеристики, приказов по личному составу.
3. Корреспонденция исходящая. Порядок ее составления, регистрации и доведение до адресатов.

### **Билет № 7**

1. Деловые встречи и переговоры: Порядок подготовки, проведения и документального оформления результатов встреч, переговоров.
2. Порядок заполнения трудовой книжки. Когда она заполняется, что заносится в трудовую книжку и на каком основании
3. Понятие и структура договора. Виды договоров

### **Билет № 8**

1. Правила оформления характеристики, приказов по личному составу.
2. Оформление доверенности
3. Работа с программами по обнаружению и удалению вирусов.

### **Билет № 9**

1. Обработка отправляемых документов. Обработка поступающих документов.
2. Основания и порядок увольнения сотрудников с работы.
3. Трудовая книжка: запись о приеме на работу, формулировка, хранение и выдача трудовых книжек

### **Билет № 10**

1. Основные документы управления (приказы, распоряжения, акты, протоколы, должностные инструкции, удостоверения, доверенности, докладные записки, справки, телефонограммы) (определения, категория документа)
2. Передача дел на архивное хранение. Ответственность за несвоевременное уничтожение документов и неправильное их хранение.
3. Особенности официально-делового стиля речи.

### **Билет № 11**

1. Требования техники безопасности при работе с ПК
2. Корреспонденция входящая и исходящая. Правила работы и хранения почтовой корреспонденции
3. Правовое регулирование трудовых отношений в предпринимательстве (заключение и прекращение трудовых отношений)

### **Билет № 12**

1. Значение, структура и содержание приказа по основной деятельности.
2. Командировки. Регистрация работников прибывающих в командировки. Подготовка командировок работников.
3. Копирование информации из электронных таблиц в документ Word и обратно.

### **Билет № 13**

1. Правила и нормы делового общения.
2. Компьютерные вирусы, их происхождение и распространение.
3. Оргтехника. Виды оргтехники, назначение.

### **Билет № 14**

1. Табличные процессоры как средство обработки финансово-экономической и статистической информации.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника (работодателя.)
3. Регистрация и контроль исполнения документов

### **Билет № 15**

1. Работа с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, коммерческую тайну. Порядок их создания

2. Клавиатура компьютера. Назначение клавиш различных функциональных зон. Комбинации клавиш.

3. Работа с входящими, исходящими документами

#### **Билет № 16**

1. Подготовка совещаний руководителя
2. Режим труда и отдыха при работе на компьютере, санитарные нормы времени.
3. Режим рабочего времени. Выходные и не рабочие праздничные дни. Отпуска

#### **Билет № 17**

1. Совещания (семинары): виды совещаний. Порядок подготовки и проведения. Необходимая документация.
2. Рабочее место секретаря-администратора офиса
3. Трудовая дисциплина. Поощрение и дисциплинарная ответственность.

#### **Билет № 18**

1. Организация работы с документами (прием и регистрация, рассмотрение руководителем, прохождение документов в организации)
2. Личные дела сотрудников, порядок их оформления и хранения.
3. Трудовой договор, структура, порядок заключения и прекращения договора.

#### **Билет № 19**

1. Трудовой кодекс о порядке приема на работу и порядке увольнения работника.
2. Работа в офисе. Порядок ведения переговоров, соединение с руководителем или передача сообщений. Запись и отметка об исполнении.
3. Унифицированная система организационно–распорядительной документации (Российский стандарт), требования.

#### **Билет № 20**

1. Правила оформления документов. Оформление цифровых данных, написание имен, географических названий, терминов, наименований должностей, учреждений, сокращенных написаний.
2. Приказы по личному составу. Личные дела, трудовые книжки, порядок их ведения и хранения.
3. Этика деловых контактов: понятие формы деловых контактов.