

**Областное государственное автономное
профессиональное образовательное учреждение
«Старооскольский техникум технологий и дизайна»**

СОГЛАСОВАНО
ООО «Управляющая компания
«Славянка»
(наименование предприятия/организации)
Директор по персоналу
 /А.С. Усенкова/
(подпись) (Ф.И.О.)
_____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ОГАПОУ
«Старооскольский техникум
технологий и дизайна»

_____ С.В. Ткалич
« 28 » июня 2023г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
по профессии «Секретарь-администратор»
(профессиональная переподготовка)**

Квалификация: Секретарь-администратор,
Разряд- не предусмотрено

Направленность программы:
обучение отдельных категорий
граждан в рамках Федерального
проекта «Содействие занятости»
национального проекта «Демография»

г. Старый Оскол, 2023 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ	3
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ	7
3.ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	13
4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	15
5. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ	33

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы переподготовки является формирование профессиональных компетенций, обеспечивающих получение соответствующей квалификации по профессии рабочего/должности служащего **«Секретарь-администратор»**. Программа направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего (должности служащих) в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности, требований квалификационных характеристик, профстандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденного Министерством труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года №333н.

По результатам профессионального обучения и успешной сдачи квалификационного экзамена слушателю присваивается квалификация **«Секретарь-администратор»** без квалификационного разряда, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.2. Планируемые результаты обучения

В результате освоения программы профессионального обучения у слушателя должны быть сформированы компетенции:

ПК 1.1. Осуществлять приём-передачу управленческой информации с помощью средств информационных и коммуникационных технологий.

ПК 1.2. Координировать работу приёмной руководителя, зон приема различных категорий посетителей организации.

ПК 1.3. Владеть навыками планирования рабочего времени руководителя и секретаря.

ПК 1.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

ПК 1.5. Владеть способами организации рабочего пространства приёмной и кабинета руководителя.

ПК 1.6. Осуществлять работу по подготовке и проведению конференционных мероприятий, обеспечивать информационное взаимодействие руководителя с подразделениями и должностными лицами организации.

ПК 1.7. Оформлять документы по личному составу и организовывать работу с ними, в том числе с использованием автоматизированных систем.

ПК 2.1. Организовывать текущее хранение документов, обработку дел для оперативного и архивного хранения, в том числе с использованием автоматизированных систем.

В результате освоения программы слушатель должен

знать:

- Структуру организации, функции, задачи и ее связи.
- Правила взаимодействия с партнерами, клиентами, СМИ.
- Этику делового общения.
- Требования охраны труда.
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации.
- Правила организации приема посетителей.
- Правила телефонного этикета.
- Правила делового общения и деловой этикет.
- Правила речевого этикета.

-Структуру организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами.

-Основы документационного обеспечения управления.

-Работу с базой данных.

-Правила организации приемов в офисе.

-Правила сервировки чайного (кофейного стола), приготовление горячих и прохладительных напитков и закусок к ним.

уметь:

-Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео конференцсвязи.

-Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации.

-Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.

-Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать деловую беседу в процессе телефонных переговоров.

-Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия.

-Соблюдать служебный этикет.

-Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Общение с посетителями.

- Вести учетные формы, использовать их для работы.

-Учет посетителей и оформление пропусков.

-Содействовать оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей.

-Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам.

-Организация и бронирование переговорных комнат.

-Сервировка чайного(кофейного) стола в офисе. Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки).

-Создавать положительный имидж организации.

-Обеспечить конфиденциальность информации.

-Составлять и вести учетные документы.

-Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации.

-Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации.

-Оценивать результаты в рамках поставленных задач.

-Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками.

1.3. Категория обучающихся

К освоению программы допускаются лица различного возраста, без предъявления требований к уровню образования. Программа направлена на обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего (профессии рабочих) или должность служащего (должности служащих).

1.4. Нормативно-правовые основания разработки программы

Нормативно-правовую основу разработки программы составляют:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2) Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 14.07.2023 № 534;

3) Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

4) Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденный Министерством труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 года №333н.

1.5. Трудоемкость обучения 144 академических часа.

1.6. Форма обучения Форма обучения – очная.

1.7.Итоговая аттестация: профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

№ п/п	Наименование модуля (дисциплины)	Общая трудоемкость, (час.)	Всего аудиторных занятий, (час.)		Учебная практика, (час.)	Форма контроля
			Теоретические	Практические		
Раздел 1. Общепрофессиональные дисциплины						
1.1	Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	2,5	2,5			
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 1	0,5	0,5			Зачет
	Итого по дисциплине 1:	3	3			
1.2	Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	2,5	2,5			
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 2	0,5	0,5			Зачет
	Итого по дисциплине 2:	3	3			
1.3	Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.	2,5	2,5			
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 3	0,5	0,5			Зачет
	Итого по дисциплине 3:	3	3			
1.4	Дисциплина 4. Правовые основы трудовой деятельности. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	2,5	2,5			
	Промежуточная аттестация (ПА) по дисциплине 4	0,5	0,5			Зачет
	Итого по дисциплине 4:	3	3			
Раздел № 2 Профессиональные модули						
2.1	Модуль 1. Организация секретарского обслуживания	65	11	18	36	
	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 1	1	1			Зачет
	Итого по модулю 1:	66	12	18	36	
2.2	Модуль 2. Делопроизводство	61	15	10	36	
	Промежуточная аттестация (ПА) по модулю 2	1	1			Зачет
	Итого по модулю 2:	62	11	15	36	

3	Итоговая аттестация: - проверка теоретических знаний; - практическая квалификационная работа	4	1	3		Квалификационный экзамен
	Всего:	144	36	36	72	

2.2. Календарный учебный график¹

Наименование разделов, дисциплин, модулей, практик	1 месяц				Всего часов обяз.уч.
	1 нед.	2 нед.	3 нед.	4 нед.	
Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	3				3
Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	3				3
Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.	3				3
Дисциплина 4. Правовые основы трудовой деятельности. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	1	2			3
Модуль 1. Организация секретарского обслуживания	11	18	6	31	66
Модуль 2. Делопроизводство	15	16	30	1	62
Квалификационный экзамен				4	4
всего часов	36	36	36	36	144

¹Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение

2.3. Рабочие программы модулей (дисциплин)

Наименование модулей (дисциплин)	Содержание обучения (по темам в дидактических единицах), наименование и тематика лабораторных работ, учебной практики, используемых образовательных технологий и литературы лабораторных работ, практических занятий (семинаров), самостоятельной работы, используемых образовательных технологий и литературы
Раздел 1. Общепрофессиональные дисциплины	
Дисциплина 1. Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере	<i>Лекции</i> Тема 1.1. Региональные меры содействия занятости в том числе поиска работы, осуществления индивидуальной предпринимательской деятельности, работы в качестве самозанятого. Тема 1.2. Актуальная ситуация на региональном рынке труда Тема 1.3. Современные технологии в профессиональной сфере, соответствующей компетенции.
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<i>Кязимов, К. Г.</i> Рынок труда и занятость населения : учебник для вузов / К. Г. Кязимов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 214 с. — ISBN 978-5-534-15521-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].
Промежуточная аттестация Тестирование	
Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности	<i>Лекции</i> Тема 2.1. Общие требования охраны труда Тема 2.2. Общие требования техники безопасности компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение» Тема 2.3. Техника безопасности при работе со средствами организационной техники
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Охрана труда и техника безопасности»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов,</i>	<i>Беляков, Г. И.</i> Охрана труда и техника безопасности : учебник / Г. И. Беляков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 739 с. — ISBN 978-5-534-16697-2. — Текст : электронный;

<i>дополнительной литературы</i>	<i>Михайлов Ю.М. Охрана труда в офисе : учебник / Ю.М. Михайлов. —Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 240с. —ISBN 978-5-94280-663-7. — Текст : электронный;</i>
	Промежуточная аттестация Тестирование
Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации	<i>Лекции:</i> Тема 3.1. Системы менеджмента в организации Тема 3.2. Методы менеджмента в организации Тема 3.3. Функции менеджмента
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Основы менеджмента в организации»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<i>Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный</i>
	Промежуточная аттестация Тестирование
Дисциплина 4. Правовые основы трудовой деятельности. Нормативно-правовое обеспечение секретарской деятельности	<i>Лекции:</i> Тема 4.1. Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Тема 4.2. Основы документационного обеспечения управления
<i>Используемые образовательные технологии</i>	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентации на тему «Основы менеджмента в организации»
<i>Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы</i>	<i>Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный</i>
	Промежуточная аттестация Тестирование
Раздел № 2 Профессиональные модули	
Модуль 1. Организация секретарского обслуживания	<i>Лекции:</i> -Основы документационного обеспечения управления; -Правила организации приема посетителей

	<ul style="list-style-type: none"> -Правила телефонного этикета -Правила делового общения и деловой этикет -Правила речевого этикета -Правила организации приемов в офисе; - Правила сервировки чайного(кофейного стола), приготовление горячих и прохладительных напитков и закусок к ним - Оформление приказа о командировке работника/работников. Заполнение табеля учета рабочего времени.
Практическая работа	<p>Наименование:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Использование средств коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации - Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Общение с посетителями - Учет посетителей и оформление пропусков - Прием и передача документов посетителям руководству и сотрудникам
Учебная практика	<ul style="list-style-type: none"> - Создавать положительный имидж организации - Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия; - Соблюдать служебный этикет; - Организация и бронирование переговорных комнат
Промежуточная аттестация Тестирование	
Модуль 2.Делопроизводство	<p>Лекции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение сохранности документов. <ul style="list-style-type: none"> - Работа с базой данных - Ведение учетных форм, применение их для работы; - Составление и ведение учетных документов
Практическая работа	<p>Наименование</p> <ul style="list-style-type: none"> -Применять средства коммуникации для передачи поручений руководителя и сотрудников организации; -Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации; - Оценивать результаты в рамках поставленных задач; -Осуществлять контроль исполнения поручений руководителя сотрудниками
Учебная практика	<ul style="list-style-type: none"> - Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать деловую беседу в процессе телефонных переговоров. - Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками. Общение с посетителями - Применять современные средства сбора, обработки и передачи информации - Оценивать результаты в рамках поставленных задач

	Составление и оформление служебных документов. Выполнение работ по оформлению организационно-правовых: положений, правил, инструкций; распорядительных; приказов, распоряжений; информационно-справочных: писем, актов, заявлений, справок и пр. Работа с документами на всех этапах: прием, первичная обработка, регистрация входящих и исходящих документов. Изучение порядка передачи служебных документов на исполнение в соответствии с резолюцией руководителя организации. Постановка документа на контроль, снятие с контроля. Овладение правилами отправки электронной почты.
Используемые образовательные технологии	Объяснительно-иллюстративные технологии – технологии, при которых объяснение учебного материала сопровождается различными наглядными средствами, сочетая с интерактивными средствами в виде презентаций, флеш-анимации, учебных фильмов, инструкционно-технологических карт и т.д.
Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы	<p>Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный;</p> <p>Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05022-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472550;</p> <p>Касьянова, Г. Ю. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Г.Ю. Касьянова — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Абак, 2020. — 304 с. ;</p> <p>Алтухова, Н.Ф. Системы электронного документооборота: учебное пособие / Алтухова Н.Ф., Дзюбенко А.Л., Лосева В.В., Чечиков Ю.Б. — Москва: КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-02705-9. — URL: https://book.ru/book/936560. — Текст: электронный;</p> <p>Гусарова М.Н. Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие / М. Н. Гусарова, С. В. Горкуш. — Москва: РТУ МИРЭА, 2022. — 106 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/176556. — Режим доступа: для авториз. пользователей;</p> <p>Шувалова Н.Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н.Н. Шувалова, А.Ю. Иванова; под общей редакцией Н.Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 428 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11014-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/469548.</p> <p>1. www.vniidad.ru - Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД)</p> <p>2. archives.ru - Официальный сайт Федерального архивного агентства (Росархива)</p> <p>3. http://www.profiz.ru/sr/ - Журнал «СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ»</p>

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо для проведения всех видов учебных занятий, промежуточной и итоговой аттестации, предусмотренных учебным планом по программе, и соответствует действующим санитарным и гигиеническим нормам и правилам.

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Аудитория	Лекции	Ноутбуки , интерактивная доска
Компьютерный класс; компьютерной обработки документов; Учебная канцелярия	Практические занятия, квалификационный экзамен	Ноутбуки, МФУ, интерактивная доска, доступ к сети Интернет, СПС Гарант

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

1. Техническое описание компетенции.
2. Комплект оценочной документации по компетенции.
3. Печатные раздаточные материалы для слушателей.
4. Учебные пособия, изданных по отдельным разделам программы.
5. Профильная литература.
6. Отраслевые и другие нормативные документы.
7. Электронные ресурсы и т.д.

3.3. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса. Требования к квалификации педагогических кадров:

К реализации программы привлекается лица, имеющие:

- среднее профессиональное и/или высшее образование, направление которого соответствует профилю программы;
- опыт решения практических задач по тематике программы;
- опыт профессиональной деятельности в системе дополнительного профессионального образования, в том числе производственная стажировка;
- опыт участия в конкурсах профмастерства;

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы осуществляется в форме промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

Формой проведения промежуточной аттестации слушателей является зачет по завершению каждого модуля.

Оценка качества освоения программы осуществляется итоговой аттестационной комиссией в виде квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в профессиональном стандарте.

Задания для промежуточной аттестации:

Дисциплина 1.Актуальные требования рынка труда, современные технологии в профессиональной сфере

Тестовое задание

1. Отметьте понятия, относящиеся к рынку труда:
а) Ликвидность, б) Средства производства) Рабочая силаг) Труд
2. Чем является цена реализации труда или цена реализации рабочей силы?
а) Оптовой ценой, б) Ценой без НДС, в) Заработная плата
3. Отметьте элементы, которые включает в себя современная структура рынка труда?
а) Производственную системуб) Систему наймав) Систему подготовки кадровг) Систему переподготовки и переквалификации
4. От чего зависит спрос на труд и предложение труда?
а) Цен на продукты питанияб) Мировых ценв) Цены реализации труда
5. К какому понятию относятся «трудовые ресурсы»??
а) «Финансовые ресурсы»б) «Материальные ресурсы»в) «Сырьевые ресурсы»г) «Человеческие ресурсы»
6. Что характеризует трудовой потенциал?
а) Количество и структуру трудаб) Качество и потенциальные возможности труда
7. Что входит в качественную характеристику трудового потенциала?
а) Психическую составляющуюб) Социальную составляющую
в) Интеллектуальную составляющую г) Физическую составляющую
8. Какие составляющие включает в себя экономически активное население?
а) Все население страныб) Безработных, не ищущих работу
в) Безработных, активно ищущих работу и готовых приступить к ней
г) Занятых общественно-полезной деятельностью, приносящей доход

9. Главная составная часть трудовых ресурсов:

- а) работники
- б) предприниматели
- в) наемная рабочая сила
- г) все население страны

10. Дайте определение понятия «Рынок труда» а) Статическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

б) Механизм спроса и предложения, функционирующий на основе информации, поступающей в виде изменений цены труда (зарботной платы)

в) Динамическая система, включающая в себя комплекс социально-трудовых отношений по поводу условий найма, использования и обмена рабочей силы на жизненные средства

11. Что входит в структуру трудового рынка?

- а) Объекты рынка труда
- б) Рыночный механизм
- в) Конкуренцию
- г) Субъекты рынка труда

12. Что входит в структуру механизма трудового рынка?

- а) Сотрудничество
- б) Конкуренция
- в) Предложение труда
- г) Цена труда
- д) Спрос на труд

13. Рынком труда являются товарно-денежные отношения, связанные:

- а) Со временем формирования рабочей силы
- б) Со временем использования рабочей силы
- в) Со спросом на рабочую силу, определяемым спросом на товар в обществе
- г) С использованием профессиональных востребованных способностей и их вознаграждением

14. Является ли механизм рынка труда взаимодействием и согласованием разнообразных интересов работодателей и трудоспособного населения, которое желает работать по найму на основе информации, получаемой в виде изменений цены труда?

- а) Нет
- б) Да

15. Отметьте название новых тенденций в развитии экономики, придавших новое качество рынку труда:

- а) «жесткий рынок труда»
- б) «эластичный рынок труда»
- в) «гибкий рынок труда»

16. Что такое гибкость?

- а) Способность экономической системы отвечать на внутренние воздействия, ее способность сохранять управляемость и функциональное равновесие при изменении внутренних условий
- б) Способность экономической системы отвечать на внешние воздействия, ее способность сохранять управляемость и функциональное равновесие при изменении внешних условий

17. К какому рынку ближе российская модель рынка труда?

- а) К внешнему рынку труда
- б) К внутреннему рынку труда

18. Чем принято определять неудовлетворенный спрос на рабочую силу?
а) Числом работников, ищущих работу б) Количеством рабочих мест, остающихся свободными
19. Отметьте основные группы, которые в себя включает структура спроса на рабочую силу?
а) Спрос на профессиональную рабочую силу б) Спрос на неквалифицированную рабочую силу в) Спрос на рабочую силу низкой квалификации г) Спрос на высококвалифицированную рабочую силу
20. Что такое предложение рабочей силы?
а) Спрос на товары и услуги б) Спрос на рабочую силу в) Спрос на рабочие места
21. К чему приведет внедрение новой техники и технологии?
а) к значительному увеличению рабочей силы, вовлечению ее в сферу производства б) к значительному сокращению рабочей силы, высвобождению ее из сферы производства
22. В случае если работник стремится получить максимум дохода, и готов посвятить свое свободное сверхурочную работу, то эта ситуация увеличивает предложение труда и имеет название:
а) «Эффект доход» б) «Замещающий эффект»
23. Что можно приобрести на рынке труда?
а) Оборудование, необходимое рабочим для трудовой деятельности
б) Право на использование способностей работника
в) Способности человека, необходимые для создания материальных ценностей
г) Работника, обладающего необходимыми трудовыми навыками
24. Главный участник рынка труда:
а) Продавец и посетитель б) Покупатель и работник в) Работодатель и работник г) Работодатель и продавец
25. Отметьте то, что не относится к основным механизмам рынка труда:
а) Предложение б) Профессиональная переподготовка в) Спрос
г) Рыночная цена трудовых услуг
26. Отметьте те понятия, которые относятся к видам безработицы:
а) естественная б) структурная в) циклическая г) сезонная
27. Чем является занятость населения?
а) отсутствие свободного времени б) деятельность граждан, необходимая для своих и общественных потребностей в) отсутствие экономической свободы
г) безработица
28. Что произойдет с гражданином без работы?
а) подвергнется большому риску заболеваемости б) потеряет квалификацию в) будет изгнан из общества г) снизится жизненный уровень
29. Откуда происходит финансирование программы занятости граждан РФ?
а) из средств работодателя б) из средств работников в) из федерального бюджета г) из местного бюджета

30 Отметьте термин, отражающий способность и желание людей платить за что-либо:

а) потребность б) спрос в) необходимость г) желание

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Дисциплина 2. Требования охраны труда и техники безопасности

Тестовое задание

1. Что понимается под вредным производственным фактором?

А. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья, повреждение здоровья потомства

Б. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может привести его к травме.

В. Фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти

Г. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к снижению работоспособности

2. Что понимается под опасным производственным фактором?

А. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может вызывать профессиональное заболевание или другое нарушение состояния здоровья, повреждение здоровья потомства

Б. Фактор среды и трудового процесса, который может быть причиной острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти

В. Фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работника может привести его к травме

Г. Производственный фактор, воздействие которого на работника может привести к снижению работоспособности, заболеванию

3. Что понимается под гигиеническими нормативами условий труда?

А. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

Б. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые при ежедневной (кроме выходных дней) работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований

В. Уровни вредных факторов рабочей среды, которые при ежедневной (кроме выходных дней) работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, обнаруживаемых современными методами исследований, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

Г. Уровни вредных факторов окружающей среды, которые при ежедневной работе в течение 8 ч, но не более 40 ч в неделю, в течение всего рабочего стажа не должны вызывать заболеваний или отклонений в состоянии здоровья, в процессе работы или в отдаленные сроки жизни настоящего и последующего поколений

4. Как условно подразделяются условия труда по степени вредности и опасности, исходя из степени отклонения фактических уровней факторов рабочей среды и трудового процесса от гигиенических нормативов?

А. Оптимальные, допустимые, вредные и опасные

Б. Допустимые, вредные, опасные и особо опасные

В. Нормальные, оптимальные, вредные и опасные

Г. Нормальные, допустимые, вредные и экстремальные

5. Что из перечисленного соответствует понятию "Охрана труда"?

А. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия

Б. Комплекс мер по сохранению жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности

В. Система сохранения жизни и здоровья работников в производственной деятельности с применением организационных и технических средства

Г. Организационные и технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов

6. Что является целями трудового законодательства РФ?

А. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей

Б. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и государства

В. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работодателей и государства

Г. Установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита интересов общества

7. Что из перечисленного относится к категории "принудительный труд"?

- А.**Работа, выполнение которой обусловлено законодательством о воинской обязанности и военной службе или заменяющей ее альтернативной гражданской службе
- Б.**Работа, выполняемая под угрозой применения какого-либо наказания
- В.**Работа, выполняемая в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части
- Г.**Работа, выполняемая вследствие вступившего в законную силу приговора суда под надзором государственных органов, ответственных за соблюдение законодательства при исполнении судебных приговоров
- 8.**В пределах, какой территории действуют принимаемые работодателем локальные нормативные акты в отношении работников данного работодателя?
- А.**В пределах территории соответствующего федерального округа Российской Федерации
- Б.**В пределах территории соответствующего субъекта Российской Федерации
- В.**В пределах территории соответствующего муниципального образования
- Г.**Независимо от места выполнения ими работы
- 9.**На основании чего возникают трудовые отношения между работником и работодателем?
- А.**На основании приказа о приеме на работу
- Б.**На основании подписанного работодателем заявления о приеме на работу
- В.**На основании трудового договора между работником и работодателем, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ
- Г.**На основании устной договоренности между работником и работодателем
- 10.**Кто может выступать сторонами трудовых отношений?
- А.**Работник и работодатель
- Б.**Работник, председатель профсоюзной организации и работодатель
- В.**Работник, работодатель и представитель государственной инспекции труда
- Г.**Работник, работодатель, непосредственный руководитель
- 11.**На какой срок может быть заключен трудовой договор с работником?
- А.**Только на неопределенный срок
- Б.**На срок, определяемый работодателем по итогам испытательного срока
- В.**На неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет
- Г.**На срок не более семи лет
- 12.**Какой документ из перечисленных, не вправе требовать работодатель от лица, поступающего на работу?
- А.**Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- Б.**Трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

В. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки

Г. Справка о составе семьи и месте их проживания

13. Какая нормальная продолжительность рабочей недели установлена ТК РФ?

А. 40 часов **Б.** 42 часа **В.** 44 часа **Г.** 48 часов

14. Что из перечисленного соответствует понятию "ненормированный рабочий день"?

А. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени

Б. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя ежедневно привлекаться к выполнению своих трудовых функций на дополнительное время не более 2 часов

В. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций на дополнительное время не более 4 часов в неделю

Г. Особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению дополнительных трудовых функций, не отраженных в трудовом договоре

15. Какая продолжительность перерывов в течение рабочего дня и продолжительность еженедельного непрерывного отдыха установлена ТК РФ?

А. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 48 часов

Б. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более полутора часов, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 40 часов

В. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

Г. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 20 минут, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 40 часов

16. Что должны содержать Правила внутреннего трудового распорядка?

А. Порядок приема и увольнения работников, права и обязанности сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения, взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя

Б. Меры по обеспечению рационального использования каждым работником рабочего времени, повышению производительности труда, обязанности администрации по организации труда

В. Меры по обеспечению рационального использования каждым работником рабочего времени, повышение производительности труда, обязанности работников работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования охраны труда, бережного отношения к имуществу организации

Г. Только правовые нормы по организации труда, дисциплине труда, охране труда, режиму рабочего времени

17. Какая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска установлена ТК РФ?

А. 22 рабочих дня **Б.** 28 календарных дней **В.** 20 календарных дней **Г.** 24 рабочих дня

18. Какой вид дисциплинарного взыскания не существует?

А. Замечание **Б.** Выговор **В.** Строгий выговор **Г.** Увольнение по соответствующим основаниям **Д.** Штраф

19. В каком из перечисленных случаев работодатель может направлять в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет?

А. Не имеет

Б. Только с их письменного согласия

В. Только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке

Г. Только в исключительных случаях по согласованию с профсоюзным комитетом

20. На какой срок заключается и может продлеваться коллективный договор?

А. Заключается на срок не более трех лет, может продлеваться на срок не более трех лет

Б. Заключается на срок не более двух лет, может продлеваться на срок не более одного года

В. Заключается на срок не более одного года, может продлеваться на срок не более двух лет

Г. Заключается на срок не более одного года, может продлеваться на срок не более одного года

21. Какие из указанных обязанностей в области охраны труда не относятся к работнику?

А. Соблюдать требования охраны труда, установленные должностной инструкцией или инструкцией по охране труда

Б. Обеспечивать содержание в надлежащем состоянии средств индивидуальной защиты, уход за ними и их хранение

В. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда

Г. Немедленно извещать своего непосредственного руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или ухудшении состояния своего здоровья

22. Кто несет ответственность за организацию и своевременность обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников организации?

А. Технический руководитель организации

Б. Руководитель службы охраны труда

В. Работодатель

Г. Непосредственный руководитель работ

23. Какой температурой воздуха характеризуются оптимальные параметры микроклимата на рабочих местах в теплый период года для категорий работ, производимых сидя и сопровождающихся незначительным физическим напряжением (категория работ Ia)?

А. 19-21 градуса Цельсия Б. 20-22 градуса Цельсия В. 22-24 градуса Цельсия

Г. 23-25 градуса Цельсия

24. Какой должна быть минимальная площадь помещения, приходящаяся на одно рабочее место пользователя персонального компьютера с плоским жидкокристаллическим экраном?

А. Соответственно 6 м² и 4,5 м²

Б. Соответственно 5,5 м² и 4,25 м²

В. Соответственно 5,0 м² и 4,0 м²

Г. Соответственно 4,5 м² и 3,75 м²

25. Какие требования предъявляются к размещению рабочих столов, оборудованных персональными компьютерами?

А. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно слева

Б. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы экраном к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно на экран

В. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы тыльной стороной монитора к световым проемам, чтобы естественный свет не падал на экран

Г. Столы следует размещать таким образом, чтобы компьютеры были ориентированы боковой стороной к световым проемам, чтобы естественный свет падал преимущественно справа

26. Какой должна быть освещенность на поверхности стола в зоне размещения рабочего документа и освещенность поверхности экрана персонального компьютера?

А. Соответственно 300-500 лк и освещенность поверхности экрана не более 300 лк.

Б. Соответственно 350-550 лк и освещенность поверхности экрана не более 350 лк

В.Соответственно 300-400 лк и освещенность поверхности экрана не более 400 лк

Г.Соответственно 250-400 лк и освещенность поверхности экрана не более 500 лк

27.Какой должна быть высота рабочей поверхности стола, оборудованного персональным компьютером?

А.Должна регулироваться в пределах 680-800 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 725 мм+

Б.Должна регулироваться в пределах 650-750 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 700 мм

В.Должна регулироваться в пределах 620-700 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 675 мм

Г.Должна регулироваться в пределах 700-900 мм; при отсутствии такой возможности высота рабочей поверхности стола должна составлять 800 мм

28.Что из перечисленного не соответствует требованиям безопасности при работе на персональном компьютере?

А.Женщины со времени установления беременности и в период кормления грудью к выполнению всех видов работ, связанных с использованием компьютеров, не допускаются

Б.Во всех случаях обрыва проводов питания, неисправности заземления и других повреждений, появления гари, немедленно отключить питание и сообщить об аварийной ситуации руководителю

В.Запрещается переключать разъемы интерфейсных кабелей периферийных устройств при включенном питании

Г. Продолжительность непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать 3-х часов+

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Дисциплина 3. Основы менеджмента в организации.

1. Что понимается под менеджментом?

а) управление человеческим коллективом в процессе общественного производства

б) целенаправленный, осознанный процесс регулирования процессов производства для достижения целей организации

в) управление производственно-хозяйственными системами: предприятиями, фирмами, компаниями и т.д.

- г) деятельность по подготовке, выработке и реализации управленческих решений
2. Что понимается под управлением?
- а) планомерное воздействие на некоторый объект с целью изменения его свойств
- б) планомерное воздействие на некоторый объект с целью достижения определенного результата
- в) управление движением объекта
3. Основные факторы развития менеджмента:
- а) разделение и кооперация труда, технико-технологический уровень производства
- б) особенности и особый уровень производства, уровень развития науки и технологий
- в) доминирующий способ общественного производства
- г) уровень развития информационно-технического обеспечения производства и оснащенности управленческого труда
4. Объект и субъект менеджмента это:
- а) технические ресурсы
- б) люди
- в) финансовые ресурсы
- г) технологии
5. Планирование это:
- а) Вид деятельности
- б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
- в) Перспективу развития
- г) Состояние организации
- д) Интеграцию видов деятельности.
6. Как осуществляется организационное планирование?
- а) Только на высшем уровне управления
- б) На высшем и среднем уровнях управления
- в) На среднем уровне управления
- г) На всех уровнях управления
- д) Определение потребностей подчиненных.
7. Главная задача менеджера:
- а) максимизация прибыли
- б) организация труда персонала
- в) получение максимальной отдачи от имеющихся ресурсов
- г) налаживание системы внутрифирменных коммуникаций
8. Менеджмент и управление – это:
- а) одно и то же
- б) разные, но связанные между собой процессы
- в) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления+

- г) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента
9. Какую функцию менеджмента нужно использовать, чтобы распределить работников по рабочим местам?
- а) планирование
 - б) контроль
 - в) организация
 - г) мотивация
10. Какими элементами характеризуется система?
- а) входом
 - б) процессом
 - в) ценой
 - г) выходом
11. Что такое внутренняя среда организации?
- а) люди б) информационные связи в) конкуренты
 - г) законы
12. Необходимость адаптации к внешней среде – основной принцип чего?
- а) теории естественного отбора
 - б) теории зависимости от ресурсов
 - в) теории жизнеспособности структуры
 - г) теории конкуренции
13. Предмет труда объекта управления:
- а) информация
 - б) готовая продукция
 - в) функция управления
 - г) управленческое решение
14. Что такое инновационный менеджмент?
- а) самостоятельная наука
 - б) совокупность методов управления персоналом
 - в) совокупность методов и форм управления инновационной деятельностью г) фундаментальное исследование
15. Каким образом могут быть связаны между собой функциональные звенья в организационной структуре управления?
- а) вертикальными связями
 - б) горизонтальными связями
 - в) функциональными связями
 - г) всеми перечисленными связями
16. Традиционно выделяющиеся методы в менеджменте:
- а) административные и бюрократические
 - б) бюрократические и социально-психологические
 - в) социально-психологические и демократические
 - г) экономические и административные
17. Психологические факторы, которые влияют на работника организации?
- а) непроизводственные

- б) внутренние
- в) производственные
- г) внешние

18.. Определите, как осуществляется текущий контроль в организации:

- а) Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях
- б) Путем наблюдения за работой работников
- в) С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами
- г) Путем докладов на сборах и совещаниях
- д) Вышестоящей структурой.

19.. Выберите того, кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом:

- а) Специалисты
- б) Работники
- в) Руководители
- г) Отдельные руководители
- д) Министерства.

20. Что такое контроль?

- а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации
- б) Вид человеческой деятельности
- в) Наблюдение за работой персонала организации
- г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий
- д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

21. Что целесообразно для сокращения потребности в контроле?

- а) Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала
- б) Создавать соответствующие социальные условия для персонала
- в) Создавать соответствующие организационные условия для персонала
- г) Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала
- д) Постоянно повышать квалификацию персонала.

22. Определите, каким должен быть контроль?

- а) Объективным и гласным
- б) Гласным и действенным
- в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным
- г) Эффективным
- д) Текущим.

23. Основа мотивации труда в японских корпорациях:

- а) Получение высоких материальных вознаграждений
- б) Гармонизация между трудом и капиталом
- в) Признание заслуг

- г) Постоянное повышение квалификации персонала
 - д) Достижение конкурентного преимущества.
24. Вспомните, когда исторически возник вопрос мотивации труда:
- а) Со времен появления денег
 - б) Со времен возникновения организаций
 - в) Со времен появления руководителя организации
 - г) Со времен зарождения организованного производства
 - д) Во время буржуазных революций в Европе.
25. Мотивы престижа следует понимать как:
- а) Попытки работника занять высшую должность в организации
 - б) Попытки работника реализовать свою социальную роль, взяв участие в общественно важной работе
 - в) Попытки работника получать высокую зарплату
 - г) Попытки работника взять участие в общественной работе
 - д) Попытки работника иметь влияние на других людей.
26. На какой срок разрабатываются оперативные планы?
- а) Полгода, месяц, декаду, неделю
 - б) По рабочим дням
 - в) 3-5 лет
 - г) 1 год
 - д) 10 лет.
27. Что такое планирование?
- а) Вид деятельности
 - б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации
 - в) Перспективу развития
 - г) Состояние организации
 - д) Интеграцию видов деятельности.
28. Функция планирования:
- а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения
 - б) Установление целей организации
 - в) Определение путей и средств выполнения заданий
 - г) Определение способов достижения целей организации
 - д) Моделирование действий организации.

Критерии оценки

Оценка по тесту выставляется пропорционально доле правильных ответов:

90-100% - оценка «отлично»

80-89% - оценка «хорошо»

70-79% - оценка «удовлетворительно»

Менее 70% правильных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации по профессиональным модулям.

1. Организация. Структура организации
2. Органы управления организацией. Стили управления
3. Основы делового этикета
4. Основы телефонного этикета
5. Основы речевого этикета
6. Основы офисного гостеприимства
7. Правила работы с ключевыми клиентами
8. Подготовка к совещанию
9. Правила хранения товаров на складе
10. Документооборот в организации
11. Реквизиты документа
12. Журналы администратора
13. Правила поведения в конфликтных ситуациях
14. Правила коммуникации с руководителем и сотрудниками
15. Правила защиты конфиденциальной и служебной информации

Задания квалификационного экзамена

Теоретическое задание (1 час)

ТЕСТИРОВАНИЕ

Вопросы

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора современной компании? а). документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание; б). документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция; в). обзорно-аналитическая и представительская функция.
2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора? а). деловая переписка и составление договоров; б). организация выставок и встреч с клиентами; в). проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров.
3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору? а). совершенное владение современной оргтехникой,

мини-АТС, знание ПК; б). опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов; в). высокая грамотность, высокая скорость печати.

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику? а). резолюция; б). устное распоряжение; в). специального распоряжения не требуется.

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях? а). справка; б). служебная записка; в). акт.

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем? а). всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей; б). не требуется составлять заготовок к текстам письма; в). отдается предпочтение консультациям, в которых обоснование предшествует заключению.

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать? а). «Вас оживает Иван Иванович»; б). «Срочно зайдите к Ивану Ивановичу»; в). «Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу».

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа? а). вводная; б). констатирующая; в). распорядительная.

9. Гарантийное письмо обязательно должно быть подписано: а) руководителем предприятия и главным бухгалтером; б) руководителем предприятия и ответственным исполнителем письма; в) исключительно главным бухгалтером предприятия.

10. Оттиск печати на служебном документе ставят таким образом, чтобы он захватывал: а) первые несколько букв названия должности лица, подписавшего документ; б) последние несколько букв названия должности лица, и не захватывая собственноручную подпись лица, подписавшего документ; в) последнюю строчку текста служебного документа.

11. Выберите правильное утверждение: а). все поступающие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором; б). поступившие в организацию документы регистрируются секретарем-администратором выборочно, в соответствии с утвержденным перечнем документов; в). из всех поступивших в организацию документов секретарь-администратор регистрирует только те, которые передаются на рассмотрение руководителю.

12. Распоряжения, издаваемые руководством организации считаются: а) правовыми актами; б) распорядительными документами; в) другой вариант. 13. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица? а) должностная инструкция; б) приказ; в) положение об отделе.

14. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом? а) «Здравствуйте, Вас беспокоит компания N (секретарь компании N)»; б) «Здравствуйте, с Вами говорят из компании N»; в) «Здравствуйте, секретарь NN компании N».

15. Какой из указанных видов приказов является ошибочным: а) приказ по основной деятельности; б) приказ по личному составу; в) приказ по финансово-хозяйственной деятельности.

16. В каком порядке, согласно правила документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами? а) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – рассмотрение руководителем – исполнение управление в дело; б) прием – первоначальная обработка – предварительное рассмотрение – регистрация - рассмотрение руководителем – исполнение – направление в дело; в) оформление документа – подписание – регистрация – согласование – утверждение – отправка.

17. Какие из приведенных ниже входящих документов не подлежат регистрации: а) поздравительные письма; б) гарантийные письма; в) сопроводительные письма.

18. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в организации? а) решение; б) протокол; в) распоряжение.

19. Реквизит «Фамилия исполнителя и номер его телефона» в служебном документе, оформленном на нескольких листах, указывают: а) в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа; б) в левом верхнем углу обратной стороны последнего листа документа; в) в левом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа.

20. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ? а) не позднее дня, следующего за выходным; б) не позднее дня, предшествующего выходному.

21. Документ – это: а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать; б) носитель информации, используемой в целях регулирования социальных отношений; в) информация, зафиксированная любым способом на любом носителе.

22. Документооборот – это: а) передача документа из одной инстанции в другую в процессе его рассмотрения; б) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки; в) движение комплекса документов в процессе выработки, принятия и исполнения решений.

23. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола? а) в предложном падеже; б) в дательном падеже; в) в родительном падеже.

24. Юридическая сила документа – это: а) особенности внешнего оформления документа; б) свидетельство наличия в документе положений нормативного характера; в) способность документа порождать определенные правовые последствия.

25. Имеет ли юридическую силу документ, полученный по факсимильной связи? а) да; б) да, по соглашению сторон информационного обмена; в) нет.

26. Какое правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения? а) учет; б) регистрация; в) другой.

27. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу? а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия; б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч; в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции.

28. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор: а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами; б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы; в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа.

29. На каком этапе обработки дела проводится нумерация листов? а) при обработке дела для передачи на архивное хранение; б) по завершении делопроизводственного года; в) при помещении исполненных документов в дело.

30. Что используется при издании совместных приказов? а) бланки приказов; б) стандартные листы бумаги формата А4; в) общие бланки.

ПРАКТИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ (задание по выбору)

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

2. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord гарантийное письмо.

3. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord сопроводительное письмо.

4. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-запрос.

5. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-подтверждение.

6. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-приглашение.

8. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord письмо-напоминание.

9. Составить и оформить в соответствии с правилами делопроизводства и речевого этикета в программе MicrosoftWord поздравительное письмо.

5. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Гаранина Анна Николаевна, заместитель директора ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна» по учебно-методической работе.

Яско Татьяна Анатольевна, преподаватель ОГАПОУ «Старооскольский техникум технологий и дизайна», эксперт-мастер по компетенции «Документационное обеспечение управления и архивоведение».