Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Федоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 05.09.2023 16:35:32
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
Заседанием Педагогического совета
протокол № 6 от 19 июня 2023 г.
Приказ директора об утверждении ППО
№ 06-6/1 от 19 июня 2023 г.

Директор _____ Л.Ф. Логинова

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

26341 СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

(210 ч.)

Красково - 2023

1. Учебно-тематический план

№	Наименование разделов и тем	Часов на освоение					Промежуточный контроль знаний
		Всего	в том числе				
			Теоретические занятия	Практические занятия	Консультации	Самостоятельная работа	
1	Раздел 1. Основы работы секретаря с документами	**69**	12	30		27	Выполнение тестового задания
1.1	Документационное обеспечение управления	**69**	12	30		27	
2	Раздел 2. Информационно-коммуникационная деятельность секретаря	**69**	12	30		27	Выполнение тестового задания
2.1	Правовые основы профессиональной деятельности	**15**	6	6		3	
2.2	Информатика и ИКТ/ Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности	**54**	6	24		24	
3	Раздел 3. Основы секретарской деятельности в организации	**48**	15	15		18	Выполнение тестового задания
3.1	Организация секретарского обслуживания	**48**	15	15		18	
4	Производственная практика	**12**		12			Выполнение тестового задания
5	Квалификационный экзамен	12		6	2	4	Итоговая аттестация
	Итого	210					

1.2. Содержание разделов

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Раздел 1. Основы работы секретаря с документами		
1.1.Документационное обеспечение управления		
Тема 1.1.1. Введение. Предмет дисциплины	*Теоретическое занятие, 1 час*	История делопроизводства Предмет и задачи ДОУ
Тема 1.1.2. Понятие документа и системы документации	*Теоретическое занятие, 1 час*	Унификация управленческих документов. УСД. УСОРД. Стандартизация управленческих документов. Классификация видов управленческих документов.
Тема 1.1.3. Требования к бланку документа	*Теоретическое занятие, 1 час*	Формуляр-образец ОРД. Бланки документов: понятие, виды и способы оформления Гербовые бланки.
Тема 1.1.4. Понятие реквизита, схема расположения и виды реквизитов	*Теоретическое занятие, 1 час*	Виды, варианты и способы расположения реквизитов. Правила оформления реквизитов, регламентированных ГОСТом Р 6.30-2003.
Тема 1.1.5. Создание общего бланка	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Разработка общего бланка конкретной организации Разработка бланков служебных и докладных записок, доверенности
Тема 1.1.6. Создание бланка письма	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Разработка бланка письма конкретной организации продольным и угловым способом Разработка бланка письма контрагенту
Тема 1.1.7. Организационные документы	*Теоретическое занятие, 1 час*	Организационно-правовая документация: понятие, виды документов, требования по оформлению.
Тема 1.1.8. Текст как речевое произведение.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Текст и его структура. Смысловая и композиционная целостность текста. Связи предложений в тексте. Сложное синтаксическое целое и его виды
Тема 1.1.9. Культура речевого общения	*Практикум, 1 час*	Выбор композиции текста и языковых средств в зависимости от темы, цели, адресата и ситуации общения. Понятие жанра
Тема 1.1.10. Функциональные стили русского языка.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Функциональные стили русского литературного языка: официально-деловой, научный, публицистический, обиходно-разговорный (функции, стилевые черты, языковые особенности). Особый статус языка художественной литературы
Тема 1.1.11. Жанры деловой письменной речи	*Теоретическое занятие, 1 час*	Жанры деловой письменной речи: заявление, служебная записка, расписка, доверенность, объявление, протокол, акт, деловое письмо, автобиография, резюме, трудовое соглашение.
Тема 1.1.12. Жанры деловой устной речи	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Деловая игра: «Устная деловая речь, как способ правильного изложения информации (сообщение, доклад, деловая беседа, совещание)» Подготовиться к выступлению с докладом
Тема 1.1.13. Язык и стиль организационно-распорядительных документов	*Практикум, 1 час*	Редактирование и составление текстов организационно-распорядительных документов
Тема 1.1.14. Язык и стиль справочно-информационной документации	*Практикум, 1 час*	Редактирование и составление текстов справочно-информационной документации

Тема 1.1.15. Функционально-смысловые типы текстов	*Практикум, 1 час*	Составление текстов целевой направленности (с целью и содержанием речи) Деловая игра: «Построение текста и речи в зависимости от задач и назначения (описание, повествование, рассуждение)»
Тема 1.1.16. Составление и оформление организационных документов	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Составление и оформление устава, положения, расписания Составить распорядок дня в организации
Тема 1.1.17. Распорядительные документы	*Теоретическое занятие, 1 час*	Распорядительная документация: понятие, виды документов, требования по оформлению
Тема 1.1.18. Распоряжение	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Составление и оформление распоряжений конкретной организации Составить распоряжение директора о передаче имущества
Тема 1.1.19. Приказы по основной деятельности	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление приказов по основной деятельности конкретной организации
Тема 1.1.20. Приказы по личному составу	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление приказов по личному составу конкретной организации
Тема 1.1.21. Составление и оформление распорядительных документов	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление постановлений
Тема 1.1.22. Составление и оформление распорядительных документов	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление решений
Тема 1.1.23. Справочно-информационная документация	*Теоретическое занятие, 1 час*	Информационно-справочная документация: понятие, виды документов, требования по оформлению.
Тема 1.1.24. Составление акта	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Составление и оформление акта Составить акт приёма-передачи дел
Тема 1.1.25. Составление протокола	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Составление и оформление протокола Составить протокол совещания
Тема 1.1.26. Составление заявлений и служебных записок	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление служебного письма, докладной записки, объяснительной записки
Тема 1.1.27. Составление справочно-информационных документов	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление телеграммы, справок, доверенности
Тема 1.1.28. Кадровая документация	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление личных дел работников
Тема 1.1.29. Кадровая документация	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Оформление и заполнение документов личного характера Составить резюме
Тема 1.1.30. Работа с личными карточками	*Практикум, 1 час*	Трудовой договор. Оформление и заполнение личных карточек
Тема 1.1.31. Составление служебных писем	*Практикум, 1 час*	Составление и оформление служебных писем
Тема 1.1.32. Регистрация документов	*Теоретическое занятие, 1 час*	Служба ДОУ: основные задачи, функции, типовые структуры, должностной состав, регламентация работы службы ДОУ. Журналы регистрации документов
Тема 1.1.33. Регистрация документов	*Практикум,, 1 час*	Деловая игра
Тема 1.1.34. Работа с журналом	*Практикум, 1 час*	Оформление журналов регистрации документов

Тема 1.1.35. Оформление записи о приеме, регистрации, постановке на контроль	*Практикум, 1 час*	Обработка, регистрация, контроль исполнения документов. Проставление реквизитов «Отметка о контроле» и «Отметка об исполнении»
Тема 1.1.36. Оформление записи о приеме, регистрации, постановке на контроль	*Практикум, 1 час*	Деловая игра
Тема 1.1.37. Организация хранения документов	*Теоретическое занятие, 1 час*	Организация оперативного хранения документов. Формирование и оформление дел. Экспертиза ценности документов. Передача документов на хранение в архив. Проставление реквизитов
Тема 1.1.38. Номенклатура дел	*Практикум, 1 час*	Формирование и оформление документов в соответствии с номенклатурой дел.
Тема 1.1.39. Составление внутренней описи документов дела	*Практикум, 1 час*	Составление внутренней описи документов дела
Тема 1.1.40. Конфиденциальные документы	*Практикум, 1 час*	Организация работы с конфиденциальными документами
Тема 1.1.41. Письменные обращения граждан	*Практикум, 1 час Самостоятельная работа, 3 часа*	Работа с письменными обращениями граждан Составить ответ на обращение гражданина в организацию
Тема 1.1.42. Контроль составления и оформления документов	*Практикум, 1 час*	Выявление ошибок в составленных документах. Составление и оформление документов необходимых в конкретных управленческих ситуациях
Раздел 2 Информационно-коммуникационная деятельность секретаря		
2.1.Правовые основы профессиональной		
Тема 2.1.1. Основы конституционного строя Российской Федерации.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Признаки и правовые особенности Российской Федерации как государства. Народ как субъект конституционных отношений. Федеративное устройство. Система высших органов государственной власти.
Тема 2.1.2. Система конституционных прав и свобод человека и гражданина.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Человек, его права и свободы как высшая ценность. Система конституционных прав и свобод в Российской Федерации. Конституционный статус личности.
Тема 2.1.3. Право на труд.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Экономические и социальные права и свободы человека и гражданина. Право на труд. Реализация трудовых прав граждан Российской Федерации.
Тема 2.1.4. Понятие, стороны и содержание трудового договора.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Трудовые отношения. Трудовой договор и его стороны. Особенности труда несовершеннолетних.
Тема 2.1.5. Рабочее время и время отдыха.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Понятие и виды рабочего времени. Неполное рабочее время. Понятие и виды времени отдыха.
Тема 2.1.6. Дисциплинарная и материальная ответственность работника	*Теоретическое занятие, 1 час*	Виды ответственности по трудовому законодательству. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности.
Тема 2.1.7. Уголовная и административная ответственность работника	*Практикум, 1 час Самостоятельная работа, 1 час*	Уголовная ответственность. Административная ответственность Изучить виды уголовных преступлений и административных проступков в области хозяйственной деятельности организаций и должностных лиц

Тема 2.1.8. Оплата труда	*Практикум, 1 час*	Понятие и виды оплаты труда. Порядок оплаты труда. Сроки оплаты труда.
Тема 2.1.9 Понятие трудовой функции и должностных обязанностей.	*Практикум, 1 час*	Трудовая функция, её нормативное закрепление. Понятие должностных обязанностей, их нормативное закрепление. Совмещение должностей.
Тема 2.1.10. Рабочее место	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 1 час*	Основное место работы. Работа по совместительству. Изучить требования к организации рабочего места
Тема 2.1.11. Основы договорного гражданского права	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 1 час*	Понятие гражданско-правового договора. Виды гражданско-правовых договоров. Содержание гражданско-правового договора. Изучить отличия трудового и гражданско-правового договоров.
Тема 2.1.12. Основы обязательственного права	*Практикум, 1 час*	Понятие обязательств. Виды обязательств. Порядок погашения обязательств.
2.2. Информатика и ИКТ/ Информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) в профессиональной деятельности		
Тема 2.2.1. Основные опасности при работе с орг. техникой	*Теоретическое занятие, 3 часа*	Классификация опасностей при работе с орг. техникой. Способы предупреждения опасностей при работе с орг. техникой.
Тема 2.2.2. Основы кибербезопасности	*Теоретическое занятие, 3 часа*	Понятие кибербезопасности, её основные элементы. Способы защиты персональных данных.
Тема 2.2.3. Форматирование текстовых документов	*Практикум, 1 час*	Создание текстовых документов. Правила набора текста. Режим «непечатаемые символы». Форматирование символов и абзацев
Тема 2.2.4. Технология слепой печати	*Практикум, 3 часа*	Работа с программой-тренажером
Тема 2.2.5. Создание и форматирование текстовых документов	*Практикум, 1 час*	Создание текстовых документов. Правила набора текста. Режим «непечатаемые символы». Форматирование символов и абзацев
Тема 2.2.6. Вставка графических объектов	*Практикум, 3 часа* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Вставка в текстовый документ рисунка, объекта WordArt, SmartArt, фигуры. Инфографика. Создание текстового документа.
Тема 2.2.7. Создание бланков документов	*Практикум, 3 часа* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Создание общего бланка и бланка служебного письма конкретной организации. Создание приказов, распоряжений, решений на основе бланков. Создание актов, протоколов, служебных записок. Создание текстового документа.
Тема 2.2.8. Создание объявлений, оформление стендов	*Практикум, 1 час*	Создание объявлений с использованием графических объектов
Тема 2.2.9. Работа с таблицами	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Создание таблиц. Вставка в текстовый документ таблиц, преобразование текста в таблицу. Создание текстового документа
Тема 2.2.10. Работа с большими документами	*Практикум,, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Создание структурированного документа с использованием стилей

Тема 2.2.11. Создание автоматического оглавления	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Создание автоматического оглавления, обновление оглавления Создание текстового документа.
Тема 2.2.12. Функциональные возможности MS Excel	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Основы работы в электронных таблицах: создание и форматирование таблиц. Создание таблицы.
Тема 2.2.13. Работа с формулами и функциями	*Практикум, 1 час*	Вставка формул, копирование формул, функции
Тема 2.2.14. Создание графиков и диаграмм	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Представление табличных данных в виде графиков и диаграмм, редактирование диаграммы. Создание таблиц и графиков.
Тема 2.2.15. Слияние текстовых документов с данными из электронных таблиц	*Практикум, 1 час*	Слияние текстовых документов с данными из электронных таблиц
Тема 2.2.16. Организация рассылок	*Практикум, 1 час*	Организация рассылок с использованием слияния с электронными таблицами, конверты
Тема 2.2.17. Работа с презентациями	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Основы работы в MS PowerPoint. Создание и оформление презентаций выступлений. Подготовка презентации к демонстрации, работа с проектором. Создание презентации
Тема 2.2.18. Основные инструменты поиска в СПС «КонсультантПлюс»	*Практикум, 1 час*	Основные инструменты поиска в СПС, работа с найденным документом, поиск в документе, история поисков
Тема 2.2.19. Поиск нормативно-правовых актов	*Практикум, 1 час*	Поиск документов с помощью быстрого поиска и подбор документов по правовой проблеме. Работа с ГОСТ Р 6.30-2006
Тема 2.2.20. Поиск шаблонов документов и импорт в MS Word	*Практикум, 1 час*	Поиск шаблонов документов и типовых форм документов, импорт в MS Word
Раздел 3. Основы секретарской деятельности организации		
3.1. Организация секретарского обслуживания		
Тема 3.1.1. Роль секретаря в управленческом процессе.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Роль и место секретаря в современной структуре управления и его типовые обязанности. Функции секретаря и его категории. Квалификационные и профессиональные требования: знания, умения
Тема 3.1.2. Профессиональные и психолого-личностные качества секретаря	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Анализ влияния деловых и профессиональных качеств на работу и карьеру секретаря: деловые качества (профессиональные навыки, организаторские качества, умение работать в команде, ответственность и надежность, инициативность, пунктуальность, исполнительность, преданность фирме, умение работать со сведениями конфиденциального характера). Составить психологический портрет секретаря

Тема 3.1.3. Профессиональные и психолого-личностные качества секретаря	*Теоретическое занятие, 1 час*	Личные качества (коммуникабельность, стрессоустойчивость, привлекательный внешний вид, доброжелательность, любознательность) секретаря.
Тема 3.1.4. Законодательно-нормативная правовая база	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Общегосударственные нормативно-методические документы. Нормы времени на основные виды работ. Виды (примерные, типовые и индивидуальные) должностной инструкции. Составить должностную инструкцию секретаря.
Тема 3.1.5. Должностные инструкции секретарей различных категорий	*Теоретическое занятие, 1 час*	Составление должностной инструкции секретаря руководителя предприятия с определённой организационно-правовой структурой и сферы деятельности
Тема 3.1.6. Должностные инструкции секретарей различных категорий	*Практикум, 1 час*	Структура, основные разделы, правила разработки и утверждения должностной инструкции.
Тема 3.1.7. Рабочее место секретаря	*Теоретическое занятие, 1 час*	Техническое, методическое, нормативно-справочное и организационное обеспечение приёмной секретаря. Эргономические требования, значение рациональной организации рабочего места секретаря. Охранная сигнализация. Основные правила техники безопасности. «Оборудование офиса (офисная мебель, компьютер с мультимедийным обеспечением и периферийными устройствами, бытовая техника, канцелярские принадлежности, расходные материалы)», «Эргономика современного офиса»
Тема 3.1.8. Рабочее место секретаря	*Практикум, 1 час*	Деловая игра: «Рабочий стол и рабочие зоны (основная, вспомогательная и зона обслуживания) секретаря и их назначение»
Тема 3.1.9. Информационное обеспечение деятельности руководителя	*Теоретическое занятие, 1 час*	Роль секретаря в информационном обеспечении деятельности руководителя. Основы и принципы организации и планирования рабочего времени руководителя. Информационно-аналитические функции секретаря.
Тема 3.1.10. Информационное обеспечение деятельности руководителя	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	«Организация и планирование рабочего дня руководителя». Составить распорядок дня руководителя организации
Тема 3.1.11. Информационное обеспечение деятельности руководителя	*Практикум, 1 час*	Технология управления временем: постановка целей и задач, краткосрочное и ежедневное планирование, анализ использованного времени и оценка эффективности планирования.
Тема 3.1.12. Основы референтской работы	*Теоретическое занятие, 1 час*	Основы референтской работы. Сбор и систематизация информации. Основы работы с ведомственными изданиями, публикациями в СМИ, специальной литературой, Интернет-ресурсами. Роль секретаря в подготовке выступлений руководителя, спичрайтерство.
Тема 3.1.13. Основы референтской работы	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Подготовка рефератов, справок, информационных обзоров (задание: срочно подготовить доклад руководителя на тему «Информационные технологии в деятельности секретаря референта».
Тема 3.1.14. Основы референтской работы	*Теоретическое занятие, 1 час*	Разработать этапы, назначить ответственных, сформулировать поручения, обозначить регламент)

Тема 3.1.15. Организация приёма посетителей	*Теоретическое занятие, 1 час*	Категории посетителей: сотрудники организации, сотрудники других организаций, посетители по личным вопросам. Информационное обеспечение в приемной. Защита информации при работе с посетителями.
Тема 3.1.16. Организация приёма посетителе	*Практикум, 1 час*	Организация работы и общие правила приема посетителей. Деловая игра: «Секретарь–посетитель», «Сотрудник-секретарь».
Тема 3.1.17. Организация приёма посетителей	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Разработка таблицы о приёмных часах и образец журнала приёма посетителей руководителем организации. Составить журнал приёма посетителей.
Тема 3.1.18. Этические аспекты секретарской работы.	*Теоретическое занятие, 1 час*	Деловой этикет. Сервисные функции секретаря. Определение первоочерёдности и технология организации приёма: (запись, представление руководству, перенос приёма и т.д.). Прием и обслуживание посетителей
Тема 3.1.19. Деловой этикет	*Практикум, 1 час*	Деловое общение, его основные виды. Служебная субординация. Взаимоотношения секретаря с руководством и коллегами по работе. Конфликтные ситуации в работе секретаря (предотвращение и разрешение конфликтов)
Тема 3.1.20. Работа с письменными обращениями граждан	*Теоретическое занятие, 1 час*	Виды обращений граждан. Особенности технологии работы с письменными обращениями. Формирование дел. Сроки хранения обращений
Тема 3.1.21. Работа с письменными обращениями граждан	*Практикум, 1 час*	Анализ поступивших обращений и контроль принятия решений по письменным обращениям. Составление и оформление документов
Тема 3.1.22. Организация подготовки совещаний, заседаний	*Теоретическое занятие, 1 час*	Виды совещаний. Организационно-технические мероприятия по подготовке совещаний и заседаний.
Тема 3.1.23. Организация подготовки совещаний, заседаний	*Практикум, 1 час* *Самостоятельная работа, 3 часа*	Составление программы-приглашения на собрание (конференцию). Организация презентаций и деловых приемов. Составление программы конференции
Тема 3.1.24. Организация обслуживания совещаний, заседаний	*Теоретическое занятие, 1 час*	Роль секретаря в обслуживании совещаний и во время их проведения. Основные требования ведению и оформлению документов совещания. Ведение и оформление протоколов.
Тема 3.1.25. Организация обслуживания совещаний, заседаний	*Практикум, 1 час*	Деловая игра: «Организация, проведение и документирование совещания».
Тема 3.1.26. Оформление служебных командировок	*Теоретическое занятие, 1 час*	Роль секретаря в подготовке командировок руководителя. Выписка и регистрация командировочных удостоверений. Обработка материалов командировки.
Тема 3.1.27. Оформление служебных командировок	*Практикум, 1 час*	Программа деловой поездки руководителя, порядок разработки и подготовка необходимых документов для реализации проекта приказа о командировке. Подготовка служебных командировок руководителя (проект: Спроектировать производственную ситуацию о необходимости командирования работников предприятия. Составить пакет документов и описать процедуру оформления командирования
Тема 3.1.28. Организация работы телефонных переговоров	*Теоретическое занятие, 1 час*	Виды и основные правила служебного телефонного общения. Фильтрация телефонных звонков руководителю. Запись телефонных сообщений. Приём и передача телефонограмм.

Тема 3.1.29. Организация работы телефонных переговоров	*Практикум, 1 час*	Ведение телефонных переговоров: беседа помощника руководителя с двумя абонентами, когда руководителя нет на месте
Тема 3.1.30. Методы оптимизации и совершенствования работы	*Теоретическое занятие, 1 час*	Организационные принципы распорядка дня секретаря. Наименование элементов работы и баланс времени по этапам работы. Анализ продуктивности работы. Оптимизация трудового распорядка дня секретаря
Производственная практика	*Практикумы, 12 часов*	Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства. Организация работы с документами по личному составу и обращениями граждан. Отработка навыков телефонного обслуживания и совершенствование навыков делового общения. Разработка проведения презентаций. Подготовка и документирование заседаний. Овладение методикой обработки документов средствами оргтехники

1.3. Содержание производственной практики

Тема	Виды учебных занятий, учебных работ	Содержание
Производственная практика	*Практикум, 2 часа*	Участие в приеме, первоначальной обработке и передаче на исполнение документов
	Практикум, 2 часа	Организация работы с документами по личному составу и обращениями граждан;
	Практикум, 2 часа	Овладение методикой проведения экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства
	Практикум, 2 часа	Отработка навыков телефонного обслуживания и совершенствование навыков делового общения
	Практикум, 2 часа	Разработка проведения презентаций Подготовка и документирование заседаний
	Практикум, 2 часа	Овладение методикой обработки документов средствами оргтехники

Примерная тематика заданий на производственную практику

1.Сгруппировать исполнительные документы в дела;
2.Составить и оформить приказ по личному составу и сформировать личное дело;
3.Произвести сверку соответствия заголовков дел по содержанию документов в делах;
4.Произвести отбор дел на постоянное, долговременное, хранение и на уничтожение;
5.Составить опись постоянного хранения дел по личному составу;
6.Составить акт о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения;
7.Подготовить дело к передаче в архив;

8.Выполнить комплекс операций по отправке корреспонденции и ее регистрации;
9.Произвести заполнение табеля по учету рабочего времени сотрудников
10.Оказать помощь в подготовке проведения заседания и провести его документирование;
11.Организовать и произвести прием посетителей и телефонное обслуживание работы приемной;
12.Произвести регистрацию и учет обращений граждан.

Критерии	**Показатели**	**Баллы**
Соответствие представленного отчёта по производственной практике выданному заданию	- соответствие результатов практики обучающегося полученному заданию	1 балл
Правильность оформления отчёта по производственной практике	- умение работать с электронными средствами MS Office$ - соблюдение правил орфографии и пунктуации; - соблюдение требований ГОСТа к оформлению документов	1 балл
Соответствие результатов производственной практики основным требованиям к формированию профессиональных компетенций	- наличие положительного отзыва руководителя организации о прохождении производственной практики об обучающемся	3 балла
Итого		**5 баллов**

1.4. Формы аттестации и оценочные материалы

Промежуточный контроль знаний проводится по разделам в форме выполнения тестовых заданий.

Примерное задание по разделу 1:

Типовые документы носят:

a) обязательный характер;
b) рекомендательный характер;
c) ознакомительный характер.

Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту должностной инструкции:

a) в именительном;
b) в родительном;
c) в предложном.

Укажите какой документ не является разновидностью копии:

a) черновик;
b) отпуск;
c) дубликат.

Документ, выданный взамен утерянного и имеющий силу подлинника-это:

a) копия;
b) отпуск;
c) дубликат.

Укажите, как называется документ, окончательно оформленный и подписанный:
a) подлинник;
b) отпуск;
c) дубликат.

Укажите, каким документом вносятся изменения и дополнения в должностную инструкцию:
a) докладной запиской;
b) приказом руководителя;
c) листом согласования.

Листы документа нумеруют:
a) по середине нижнего поля листа;
b) по середине верхнего поля листа;
c) в правом верхнем углу.

Укажите, можно ли оформить приказ по основной деятельности на бланке письма:
a) можно;
b) нельзя;
c) по разрешению руководителя.

Укажите, можно ли оформить протокол на общем бланке:
a) можно;
b) нельзя;
c) по указанию руководителя.

Укажите, может ли министр подписать документ, оформленный на должностном бланке заместителя министра:
a) может;
b) не может;
c) по желанию.

Название вида документа не указывают:
a) в письме;
b) в приказе;
c) в протоколе.

При оформлении документа реквизит «место составления» не указывают:
a) в письмах;
b) в протоколах;
c) в приказах.

При направлении документа в организацию в реквизите «адресат» инициалы ставят:
a) до фамилии;
b) после фамилии;
c) по усмотрению секретаря.

При направлении документа физическому лицу инициалы ставят:
a) до фамилии;
b) после фамилии;
c) не имеет значения.

Служебное письмо может содержать не более:
a) четырех адресатов;
b) двух адресатов;
c) трех адресатов.

Обязательному утверждению подлежит:
a) должностная инструкция;
b) приказ;
c) докладная записка.

Внешнее согласование оформляется:
a) визой согласования;
b) грифом согласования;
c) резолюцией.

Укажите, каким реквизитом оформляется результат рассмотрения документа руководителем:
a) грифом утверждения;
b) резолюцией;
c) грифом согласования.

Укажите, в каком письме оформляется реквизит «ссылка на номер и дату входящего документа»:
a) во всех письмах;
b) в ответных;
c) в инициативных.

Укажите, что подписывают руководитель и главный бухгалтер:
a) письмо-извещение;
b) рекламное письмо;
c) гарантийное письмо.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебного письма:
a) адресат;
b) название вида документа;
c) подпись.

Укажите, сколько бланков для письма потребуется, если служебное письмо направляется в два адреса:
a) один;
b) два;
c) три.

Максимальное количество адресатов в служебном письме:
a) два;
b) три;
c) четыре.

При оформлении телеграммы реквизиты до черты печатают:
a) строчными буквами за исключением прописных согласно орфографии;
b) только прописными буквами;
c) только строчными буквами.

Наличие печати в телеграмме:
a) обязательно;
b) необязательно;
c) по указанию руководителя.

Телеграмма оформляется:
a) в одном экземпляре;
b) в двух экземплярах;
c) в трех экземплярах.

Телефонограмму подписывает:
a) руководитель;
b) секретарь;
c) лицо, от имени которого она передается.

Текст докладной записки, как правило, состоит:
a) из одной части;
b) из двух частей;
c) из трех частей.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов внешней докладной записки:
a) заголовок к тексту;
b) печать;

c) подпись.

Укажите, что является датой протокола:

a) дата заседания;
b) дата оформления;
c) дата подписания.

Вопросы повестки дня в протоколе формулируются:

a) в именительном падеже;
b) в предложном падеже;
c) в винительном падеже.

Укажите, кто подписывает протокол:

a) руководитель;
b) секретарь;
c) председатель и секретарь коллегиального органа.

В тексте протокола содержание выступлений излагается:

a) от первого лица единственного числа;
b) от первого лица множественного числа;
c) от третьего лица единственного числа.

Укажите, какая часть в схеме построения основной части протокола может отсутствовать:

a) СЛУШАЛИ;
b) ВЫСТУПИЛИ;
c) ПОСТАНОВИЛИ.

Датой выписки из документа является:

a) дата оформления документа;
b) дата, указанная в отметке о заверении копии;
c) дата подписания документа.

Выписку из документа подписывает:

a) руководитель;
b) зав. канцелярией;
c) сотрудник, оформивший выписку.

Укажите, как оформляются в тексте протокола присутствующие, если их 22 человека:

a) Присутствовали: 22человека (список прилагается);
b) Присутствовали: перечисляются фамилии присутствующих в алфавитном порядке;
c) по усмотрению секретаря.

Укажите, утверждаются ли протоколы:

a) утверждаются всегда;
b) утверждаются отдельные виды протоколов;
c) утверждаются по указанию руководителя.

Докладная записка от служебной справки отличается:

a) составом реквизитов;
b) содержанием текста;
c) оформлением реквизитов.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов служебной справки:

a) название вида документа;
b) гриф согласования;
c) заголовок к тексту документа.

Укажите, кто составляет и подписывает служебный акт:

a) руководитель;
b) исполнитель;
c) комиссия.

Укажите, что является датой акта:

a) дата утверждения;
b) дата актируемого события;

c) дата подписания.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов акта:

a) гриф согласования;
b) гриф утверждения;
c) заголовок к тексту.

Укажите, сколько частей содержит текст акта:

a) одну;
b) две;
c) три.

Укажите, в скольких экземплярах оформляется акт:

a) в трех;
b) в четырех;
c) от двух до шести.

Укажите, основанием для издания какого распорядительного документа может быть акт:

a) приказа;
b) решения;
c) постановления.

Укажите, следует ли указывать в акте должности членов комиссии при оформлении реквизита «подпись»:

a) указывают обязательно;
b) должности не указывают;
c) указывают по желанию секретаря.

Укажите, какая часть текста акта может отсутствовать:

a) вводная часть;
b) констатирующая;
c) заключительная.

Укажите, какой документ издается на основе единоначалия:

a) решение;
b) приказ;
c) постановление.

Укажите, какой распорядительный документ издается на основе коллегиального руководства:

a) приказ;
b) решение;
c) распоряжение.

Укажите, из скольких составных частей, как правило, состоит текст распорядительного документа:

a) из двух;
b) из одной;
c) из трех.

Укажите, в каком падеже формулируется заголовок к тексту распорядительного документа:

a) в родительном;
b) в предложном;
c) в винительном.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов приказа по основной деятельности:

a) гриф утверждения;
b) заголовок к тексту;
c) номер документа.

Укажите, как оформляют слово «приказываю» в тексте приказа по основной деятельности:

a) ПРИКАЗЫВАЮ;
b) приказываю;
c) Приказываю.

Распорядительная часть в распоряжении начинается словом:

a) ПРЕДЛАГАЮ;

b) РЕШАЕТ;
c) ПОСТАНОВЛЯЕТ.

Наличие основания в каждом пункте текста кадрового приказа:
a) обязательно;
b) по необходимости;
c) необязательно.

Реквизит «подпись» в резюме:
a) не оформляют;
b) оформляют обязательно;
c) оформляют по желанию автора.

При оформлении автобиографии биографические данные автора указывают:
a) в прямой хронологической последовательности;
b) по усмотрению автора;
c) в последовательности, обратной хронологической.

Запись в трудовую книжку вносят:
a) после издания приказа по личному составу;
b) после оформления заявления о приеме на работу;
c) после оформления личной карточки формы Т-2.

Выберите правильный порядок оформления кадровых документов при приеме сотрудника на работу:
a) трудовой договор;
приказ о приеме на работу;
трудовая книжка;
b) личная карточка формы Т-2;
трудовая книжка;
лицевой счет по зарплате;
c) трудовой договор;
трудовая книжка;
личная карточка формы Т-2.

Укажите, кто оформляет и подписывает заявление о приеме сотрудника на работу:
a) секретарь;
b) начальник отдела кадров;
c) сам сотрудник.

Укажите, где хранятся личные карточки формы Т-2:
a) в личном деле сотрудника;
b) в отдельной картотеке;
c) в папке-скоросшивателе.

Укажите, какой индекс соответствует индексу кадрового приказа:
a) № 34-к;
b) № 45-М;
c) № 123.

Укажите, кто оформляет личную карточку формы Т-2:
a) сам сотрудник;
b) руководитель;
c) секретарь.

Укажите, где хранятся заявления о приеме (увольнении) сотрудника:
a) в отдельной папке;
b) в личном деле сотрудника;
c) не подлежат хранению.

Укажите, какой кадровый документ не подшивают в личное дело сотрудника:
a) кадровый приказ;
b) автобиографию;

c) личную карточку формы Т-2.

Пункты распорядительной части текста сводного кадрового приказа должны быть расположены в следующем порядке:

a) назначить→принять→уволить;
b) уволить→освободить→назначить;
c) освободить→назначить→предоставить.

Укажите, какой кадровый документ не имеет реквизита «подпись»:

a) автобиография;
b) анкета;
c) резюме.

В резюме биографические данные указываются:

a) в прямой хронологической последовательности;
b) по усмотрению автора;
c) в последовательности, обратной хронологической.

Личная карточка формы Т-2 оформляется:

a) в одном экземпляре;
b) в двух экземплярах;
c) в трех экземплярах.

Укажите, кто составляет и подписывает внутреннюю опись документов, находящихся в личном деле:

a) секретарь;
b) руководитель;
c) сам сотрудник.

Укажите, какой документ не относится к кадровым:

a) трудовая книжка;
b) автобиография;
c) приказ по основной деятельности.

Конверты поступивших документов:

a) уничтожают;
b) оставляют;
c) уничтожают за исключением отдельных случаев.

Факт поступления документа в организацию оформляют реквизитом:

a) отметка о контроле;
b) отметка о поступлении документа;
c) отметка об исполнителе.

Обязательной регистрации подлежат:

a) экспресс-информация;
b) рекламные письма;
c) заявления граждан.

Целью регистрации является:

a) обеспечение учета и контроля;
b) быстрый поиск документов;
c) все выше перечисленное.

Укажите, что не входит в индекс документа:

a) код по ОКУД;
b) номер дела по номенклатуре;
c) номер структурного подразделения.

Жалоба или заявление, поступившие в адрес организации, имеют индекс:

a) № 18-М;
b) № 18;
c) № 18 о/к.

Приказ по основной деятельности имеет индекс:

a) 34 л/с;
b) №34;
c) №34-к.

Укажите, какой документ не подлежит регистрации:
a) приказ по основной деятельности;
b) жалоба гражданина;
c) письмо информационного характера, присланное для сведения.

Укажите, какой документ подлежит обязательной регистрации:
a) документ, который по своему содержанию требует решения или ответа;
b) программа совещания;
c) планово-финансовая документация.

Индивидуальные сроки исполнения документа устанавливает:
a) исполнитель;
b) руководитель;
c) секретарь.

Срок исполнения поступившего документа исчисляется:
a) с момента поступления документа в организацию;
b) с момента получения документа исполнителем;
c) с даты подписания документа.

Срок исполнения документа может продлить:
a) тот, кто его установил;
b) исполнитель документа;
c) секретарь.

Укажите, когда документ считается исполненным:
a) когда есть указание руководителя;
b) когда проставлена отметка об исполнении;
c) после регистрации документа.

Типовая номенклатура дел носит:
a) рекомендательный характер;
b) обязательный характер;
c) необязательный характер.

Номенклатура дел вступает в силу:
a) с нового календарного года;
b) каждый новый квартал;
c) по распоряжению руководителя.

Номенклатуру дел можно изменить в течение года, если:
a) произошло изменение структуры предприятия;
b) есть указание руководителя;
c) есть указание вышестоящей организации.

Составляет и подписывает итоговую запись в номенклатуре дел:
a) руководитель;
b) составитель;
c) любой сотрудник по указанию руководителя.

Сводную номенклатуру дел утверждает:
a) руководитель архива;
b) начальник канцелярии;
c) руководитель учреждения.

Укажите, в скольких экземплярах оформляется номенклатура дел:
a) в двух;
b) в трех;
c) в четырех.

Укажите, какой реквизит не входит в состав реквизитов номенклатуры дел:

a) гриф утверждения;
b) гриф согласования;
c) отметка о контроле.

Укажите, сколько форм брошюровок документов применяется в делопроизводстве:
a) одна;
b) две;
c) три.

При правой форме брошюровки документы в деле располагаются:
a) в прямой хронологической последовательности;
b) в последовательности, обратной хронологической;
c) в любой последовательности.

При подшивке документов с долговременным сроком хранения используют:
a) правую форму брошюровки;
b) левую форму брошюровки;
c) любую форму брошюровки.

Обложка дела оформляется:
a) в начале года;
b) по указанию заведующего канцелярией;
c) после подшивки в дело первого исполненного документа.

Сроки хранения документов, установленные типовыми перечнями, в ведомственных перечнях:
a) можно только увеличивать;
b) можно уменьшать;
c) изменять нельзя.

Датами личных дел являются:
a) даты кадровых приказов о приеме и увольнении сотрудника;
b) даты первого и последнего документов;
c) даты оформления заявлений о приеме и увольнении сотрудника.

Если в дело подшиты фотографии, они нумеруются:
a) на лицевой стороне в правом верхнем углу;
b) на оборотной стороне в левом верхнем углу;
c) внизу на лицевой стороне.

Листы дела нумеруют:
a) в правом верхнем углу;
b) в правом нижнем углу;
c) посередине нижнего поля листа.

Полному оформлению подлежат дела:
a) с временным сроком хранения (до 10 лет);
b) с временным сроком хранения (свыше 10 лет);
c) все дела, которые передаются в архив.

В течение делопроизводственного года документы из дел:
a) можно выдавать;
b) нельзя выдавать;
c) можно выдавать по усмотрению секретаря.

Выносить заверительную надпись на обложку дела:
a) разрешается;
b) не разрешается;
c) разрешается по усмотрению составителя.

Укажите, может ли в деле быть лист под номером 282а:
a) может;
b) не может;
c) по усмотрению делопроизводителя (секретаря).

Лист любого формата, сложенный и подшитый за один край:

a) нумеруют как один лист;
b) нумеруют с буквенным обозначением;
c) нумеруют как два листа.

Укажите, в какой реквизит обложки дела нельзя вносить изменения:
a) в заголовок дела;
b) в индекс дела;
c) в название организации.

Укажите, сколько хранится дело, если в нем подшиты документы со сроком хранения 3 и 5 лет:
a) 3 года;
b) 5 лет;
c) 7 лет.

Срок хранения дела исчисляется:
a) с 1 января года, следующего за годом окончания дела;
b) с 1 числа месяца, следующего за месяцем окончания дела;
c) с момента заведения дела.

Создание экспертной комиссии регламентируется:
a) изданием приказа руководителя;
b) протоколом заседания;
c) документом не регламентируется.

Минимальный состав членов экспертной комиссии:
a) два человека;
b) три человека;
c) четыре человека.

Заседания экспертной комиссии оформляются:
a) актом;
b) протоколом;
c) справкой.

Уничтожение дел оформляется:
a) приказом по основной деятельности;
b) актом об уничтожении документов;
c) документом не оформляется.

Укажите, в каком случае производится полное оформление дел:
a) по усмотрению делопроизводителя (секретаря);
b) по указанию руководителя учреждения;
c) если дело имеет долговременный срок хранения (больше 10 лет).

Датами дела, содержащего распорядительную документацию, являются:
a) даты подшивки первого и последнего документов;
b) даты первого и последнего документов;
c) даты начала и окончания календарного года.

Гриф конфиденциальности присваивается документу:
a) исполнителем на стадии подготовки проекта документа;
b) руководителем любого уровня;
c) любым из перечисленных способов.

Работа с документами, составляющими коммерческую тайну, регулируется:
a) общей инструкцией по делопроизводству;
b) инструкцией по закрытому делопроизводству;
c) приказом руководителя.

Требования, предъявляемые к сотрудникам при работе с документами, содержащими коммерческую тайну:
a) включаются в должностную инструкцию сотрудника;
b) включаются в устав предприятия;
c) включаются в штатное расписание.

Основанием для изменения или снятия грифа конфиденциальности является:

a) корректировка перечней конфиденциальных сведений;
b) указание руководителя;
c) все вышеперечисленное.

Изменения в перечень документов, составляющих коммерческую тайну, вносятся:

a) устным указанием руководителя;
b) в форме докладной записки на имя руководителя;
c) распоряжением начальника канцелярии.

Укажите, какие документы не могут быть отнесены к категории конфиденциальной информации:

a) документы, определенные законодательными и нормативными актами Российской Федерации;
b) размер и распределение прибыли;
c) наименование фирм-контрагентов.

При оформлении текста документа с обеих сторон листа левое и правое поля:

a) меняются местами;
b) остаются без изменения;
c) изменяются по усмотрению секретаря.

Выберите правильный вариант оформления заголовка и подзаголовка при оформлении текстового материала:

a) ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ ДОГОВОР
   ВОПРОСЫ ОФОРМЛЕНИЯ;
b) ВНЕШНЕТОРГОВЫЙ ДОГОВОР
   Вопросы оформления;
c) Внешнеторговый договор
   Вопросы оформления.

При оформлении документа на двух листах второй лист документа оформляется:

a) так же, как и первый лист, на бланке организации;
b) на чистом листе бумаги формата А4;
c) по усмотрению секретаря.

Выберите правильный вариант оформления текста:

a) СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ - официальный документ, используемый в текущей деятельности учреждения;
b) СЛУЖЕБНЫЙ документ - официальный документ, используемый в текущей деятельности учреждения;
c) СЛУЖЕБНЫЙ ДОКУМЕНТ - официальный документ, используемый в текущей деятельности учреждения.

Выберите правильный вариант оформления примечаний:

a) Примечания: Текст на формате А4 печатают через полтора-два междустрочных интервала;
b) Примечание: Текст на формате А4 печатают через полтора-два междустрочных интервала;
c) Примечание. Текст на формате А4 печатают через полтора-два междустрочных интервала.

Критерии	**Показатели**	**Баллы**
Количество правильных ответов	0-30%	2 балла
	31-54%	3 балла
	55-74%	4 балла
	75-100%	5 баллов

Примерное задание по рарзделу 2:

Какие действия должен предпринять работодатель, если работник появился на работе в нетрезвом состоянии?

a) провести медицинское освидетельствование;
b) уволить работника;
c) отстранить от работы и вывести с территории предприятия.

Чем определяется продолжительность рабочего времени в организации?

a) приказом руководителя в зависимости от вида деятельности и режима работы организации;
b) Кодексом законов о труде;
c) правилами внутреннего распорядка.

Кто осуществляет выплаты морального вреда, если работник пострадал в результате несчастного случая на предприятии?

a) работодатель;
b) фонд социального страхования;
c) пенсионный фонд.

К административным взысканиям за нарушение требований по охране труда относятся:

a) исправительные работы;
b) штраф и дисквалификация;
c) лишение свободы на определенный срок с выплатой административного штрафа.

К дисциплинарным взысканиям за нарушение требований законодательных и иных нормативных актов по охране труда относятся:

a) выговор, увольнение, уголовная ответственность;
b) замечание, выговор, увольнение;
c) замечание, выговор, материальная ответственность.

Укажите, какой документ не входит в состав организационно-правовых документов:

a) устав организации;
b) штатное расписание;
c) приказ.

Трудовой договор оформляется:

a) в одном экземпляре;
b) в двух экземплярах;
c) в трех экземплярах.

Укажите, какие распорядительные документы может издавать Президент Российской Федерации:

a) указы;
b) распоряжения;
c) постановления.

Должностная инструкция сотрудника:

a) подлежит утверждению;
b) не утверждается;
c) утверждается по усмотрению руководителя.

Укажите, какой нормативный документ определяет права и обязанности сотрудника:

a) штатное расписание;
b) устав предприятия;
c) должностная инструкция.

Выберите из списка устройство, позволяющее управлять курсором:

a) стример;
b) плоттер;
c) тачпад;
d) адаптер.

В состав системного блока ПК входят:

a) монитор, оперативная память, винчестер;

b) клавиатура, монитор, системный блок;
c) процессор, оперативная память, жесткий магнитный диск;
d) винчестер, клавиатура, микропроцессор.

Производительность работы компьютера зависит от:
a) быстроты нажатия на клавиши;
b) тактовой частоты процессора;
c) объема обрабатываемой информации;
d) размера экрана монитора.

Укажите, в каких единицах измеряют тактовую частоту процессора:
a) гигагерц (ГГц);
b) гигабайт (Гб);
c) мегабайт (Мб);
d) килобайт (Кб).

Укажите, в принтерах какого типа используется принцип ксерографии:
a) матричный;
b) струйный;
c) плоттер;
d) лазерный.

Укажите, как маркируются DVD-диски, на которых можно перезаписывать информацию:
a) DS/DD;
b) DVD-R;
c) DVD-RW;
d) DVD-ROM.

Разрешающей способностью монитора называется:
a) тактовая частота;
b) количество точек по горизонтали и вертикали, из которых формируется изображение;
c) размер экрана по диагонали;
d) частота кадровой и строчной развертки.

Постоянное запоминающее устройство служит для:
a) записи особо ценных прикладных программ;
b) постоянного хранения особо ценных документов;
c) хранения программ начальной загрузки компьютера и тестирования его узлов;
d) хранения постоянно используемых программ.

Модем обеспечивает:
a) преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал и обратно;
b) преобразование двоичного кода в аналоговый сигнал;
c) усиление аналогового сигнала.

Операционная система - это:
a) система программирования на языке низкого уровня;
b) программная среда, определяющая интерфейс пользователя;
c) совокупность основных устройств компьютера;
d) совокупность программ, используемых для операций с текстовыми документами.

Примитивами в графическом редакторе называют:
a) простейшие фигуры, рисуемые с помощью специальных инструментов графического редактора;
b) режим работы графического редактора;
c) операции, выполняемые над файлами, содержащими изображения, созданные в графическом редакторе;
d) среду графического редактора.

Графика с представлением изображения в виде совокупностей точек называется:
a) растровой;
b) прямолинейной;

c) векторной;
d) фрактальной.

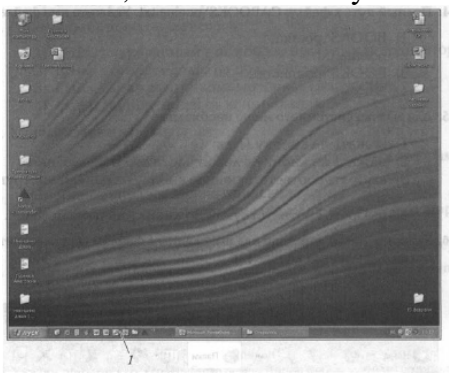
Драйверы - это:
a) программы для управления файлами;
b) программы-упаковщики для создания копий файлов меньшего размера;
c) программы для управления периферийными устройствами;
d) антивирусные программы.

Сжатый файл представляет собой:
a) файл, упакованный с помощью программы-архиватора;
b) файл, которым долго не пользовались;
c) файл, зараженный компьютерным вирусом;
d) файл, защищенный от копирования.

Компьютерные вирусы:
a) зарождаются при работе неверно написанных программных продуктов;
b) имеют биологическое происхождение;
c) создаются людьми специально для нанесения ущерба ПК;
d) возникают из-за сбоев в аппаратной части компьютера.

Укажите, как выделить файлы в списке выборочно, например, через один:
a) воспользоваться клавишей (Tab);
b) щелкать клавишей мыши по значкам нужных файлов в произвольном порядке;
c) щелкать клавишей мыши по значкам файлов, удерживая клавишу [Ctrl];
d) щелкать клавишей мыши по значкам файлов, удерживая клавишу (Shift).

Укажите, как называется указанная область 1:



a) панель управления;
b) строка состояния;
c) панель быстрого запуска;
d) системный трей панели задач.

Укажите кнопку, восстанавливающую прежние размеры окна:

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

Укажите, что произойдет, если нажать клавишу [Enter], когда в папке выделено несколько файлов:
a) система запросит, какой из указанных файлов открывать;
b) откроются сразу все выделенные файлы;
c) откроется первый из выделенных файлов;
d) ничего не произойдет.

Многоточие в конце команды означает, что:
a) после выбора команды появится подменю;
b) команда в данный момент недоступна;
c) отобразится окно другой программы;

d) после выбора команды появится диалоговое окно.

Microsoft Word (MS Word) - это:

a) графический редактор;
b) текстовый редактор;
c) редактор таблиц;
d) программа подготовки презентаций.

Укажите, какая команда помещает выделенный фрагмент текста в буфер обмена без удаления:

a) Копировать;
b) Вырезать;
c) Копировать формат;
d) Вставить.

Принудительный разрыв страницы устанавливается с помощью комбинации клавиш:

a) [Shift] + [F3];
b) [Shift] + [Enter];
c) [Ctrl] + [F4];
d) [Ctrl] + [Enter].

Масштаб шрифта в документе MS Word можно установить с помощью команды меню:

a) Правка;
b) Формат;
c) Bug;
d) Сервис.

В текстовом редакторе MS Word параметры страницы (размеры полей, ориентация) устанавливаются:

a) с помощью команды Формат→Стили и форматирование;
b) с помощью команды Файл;
c) с помощью команды Сервис→Параметры;
d) с помощью команды Bug.

Колонтитулы в документе можно установить с помощью команды горизонтального меню:

a) Вставка;
b) Формат;
c) Bug;
d) Файл.

Для того чтобы изменить цвет символов в документе MS Word, необходимо воспользоваться кнопкой, расположенной на панели инструментов:

a) Стандартная;
b) Формы;
c) Рисование;
d) Элементы управления.

Укажите, какое форматирование применимо к ячейкам в Excel:

a) обрамление и заливка;
b) тип данных, ширина и высота;
c) выравнивание текста и формат шрифта;
d) все варианты верны.

При перемещении или копировании в электронной таблице относительные ссылки:

a) не изменяются;
b) преобразуются вне зависимости от нового положения формулы;
c) преобразуются в зависимости от длины формулы;
d) преобразуются в зависимости от нового положения формулы.

Укажите, где в презентации размещается вновь созданный слайд:

a) в начале презентации;
b) в конце презентации;
c) перед текущим слайдом;

d) после текущего слайда.

Гипертекст - это:

a) обычный, но очень большой по объему текст;
b) структурированный текст, в котором могут осуществляться переходы по выделенным меткам;
c) распределенная совокупность баз данных, содержащих тексты;
d) текст, буквы которого набраны шрифтом очень большого размера.

Группа компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах территории, ограниченной небольшими размерами (комнаты, здания, предприятия), называется:

a) электронной почтой;
b) информационной системой с гиперсвязями;
c) глобальной компьютерной сетью;
d) локальной компьютерной сетью.

Для. хранения файлов, предназначенных для общего доступа пользователей сети, используется:

a) сервер;
b) коммутатор;
c) клиент-сервер;
d) рабочая станция.

Глобальная компьютерная сеть- это:

a) информационная система с гиперсвязями;
b) система обмена информацией на определенную тему;
c) множество компьютеров, связанных каналами передачи информации и находящихся в пределах одного помещения, здания;
d) совокупность локальных сетей и компьютеров, расположенных на больших расстояниях и соединенных в единую систему.

Для соединения нескольких ПК в локальную сеть минимально необходим следующий набор средств:

a) модем, телефон и кабель;
b) звуковая карта и автоответчик;
c) кабель и сетевая карта;
d) спутниковая антенна.

Укажите, как называется совокупность условий и правил обмена информацией:

a) выделенный канал связи;
b) компьютерная сеть;
c) протокол;
d) телеконференция.

Компьютер, подключенный к Интернету, обязательно имеет:

a) IP-адрес;
b) URL-адрес;
c) веб-страницу;
d) доменное имя.

Критерии	**Показатели**	**Баллы**
Количество правильных ответов	0-30%	2 балла
	31-54%	3 балла
	55-74%	4 балла
	75-100%	5 баллов

Примерное задание по разделу 3:

Этикет - это:
a) наука о морали;
b) манера поведения;
c) общая культура.

Слово «имидж» в переводе с английского языка означает:
a) манера поведения;
b) образ;
c) культура речи.

Деловой протокол - это:
a) правила, регламентирующие порядок встреч и проводов, проведение бесед и переговоров, организацию приемов и деловой переписки;
b) протокол делового совещания;
c) шаблонная форма для записи специальных сообщений.

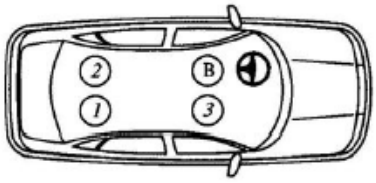
Секретарь должен приходить на работу:
a) за 15 минут до прихода руководителя;
b) за 40 минут до прихода руководителя;
c) вместе с руководителем.

Посетитель любого ранга может входить в кабинет руководителя:
a) только после доклада секретаря;
b) без доклада секретаря;
c) зависит от настроения секретаря.

Фотография вашей семьи:
a) должна висеть на стене офиса над вашим рабочим столом;
b) стоять на вашем рабочем столе в специальной рамочке;
c) недопустимо держать в офисе предметы личного характера.

Укажите, какое мероприятие относится к числу протокольных:
a) организация телефонного разговора;
b) переговоры;
c) прием посетителей.

Вы встречаете иностранную делегацию. Укажите, какое место в автомобиле должен занять наиболее почетный пассажир (гость, глава прибывшей делегации):
a) 1;
b) 2;
c) 3.



Укажите правильные действия в случае, если во время телефонного разговора секретаря с абонентом связь оборвалась:
a) секретарь должен перезвонить абоненту;
b) перезванивает тот, кто звонил;
c) по усмотрению секретаря.

При ответе на телефонный звонок в организации следует снять трубку:
a) сразу после первого звонка;
b) когда представится такая возможность;
c) не позже четвертого звонка.

Во время ведения приема по личным вопросам:
a) руководитель может отвечать на телефонные звонки;

b) на все телефонные звонки отвечает секретарь;
c) телефон отключают.

При ответе на телефонный звонок следует снять трубку и сказать:
a) «Алло»;
b) «Вас слушают»;
c) «Здравствуйте, фирма...»:

Если звоните вы, то сначала следует:
1) поздороваться и назвать себя;
2) задать интересующий вас вопрос;
3) уточнить, с кем вы разговариваете.

Укажите, что может находиться в наружных карманах пиджака мужчины:
a) авторучка;
b) расческа;
c) носовой платок.

Укажите, какие кроссовки можно надеть с пиджаком и галстуком:
a) в тон пиджака;
b) в тон галстука;
c) никакие.

Перстень делового человека:
a) повышает его престиж;
b) понижает его престиж;
c) не влияет на престиж.

Укажите, какого стиля в одежде должен придерживаться секретарь:
a) делового;
b) спортивного;
c) романтического.

Укажите, какая длина юбки в классическом деловом костюме называется «итальянской» длиной:
a) ультра-мини;
b) до середины икры;
c) чуть ниже колена.

Укажите, какую обувь должен выбирать секретарь летом:
a) сабо;
b) босоножки;
c) туфли с закрытым мыском и ремешком на пряжке.

Сумка деловой женщины по цвету должна соответствовать:
a) цвету обуви;
b) цвету верхней одежды;
c) перчаткам.

Парфюмерия должна чувствоваться:
a) с расстояния 1- 2 м;
b) с расстояния 45- 50 см;
c) не должна чувствоваться.

Укажите, какой рукой принято вручать визитную карточку в России:
a) левой;
b) правой;
c) двумя руками.

Укажите, чем должно сопровождаться вручение визитной карточки:
a) рукопожатием;
b) вы должны назвать свою фамилию;
c) низким поклоном.

Что означает надпись «р.с.» на визитной карточке:
a) поздравление;

b) благодарность;
c) соболезнование.

Поздравительную надпись на визитной карточке делают:
a) на обороте;
b) в левом нижнем углу;
c) в правом верхнем углу.

Французское слово «а-ля-фуршет» переводится как:
a) «на вилку»;
b) «на ложку»;
c) «званый ужин».

При сервировке стола от основной тарелки ножи кладут:
a) справа лезвием к ней;
b) слева лезвием к ней;
c) справа лезвием от нее;
d) слева лезвием от нее.

Перед вами несколько ножей и вилок. Укажите, какими приборами вы воспользуетесь сначала:
a) теми, что лежат ближе к тарелке;
b) теми, что лежат дальше от тарелки;
c) когда как.

Укажите, что подают к мясным блюдам (бифштекс, ростбиф, гуляш):
a) белые сухие вина;
b) красные сухие вина;
c) ликеры.

Укажите, как берут хлеб с общей тарелки:
a) рукой;
b) вилкой, которую держат в правой руке;
c) вилкой, которую держат в левой руке.

Укажите, как подают блюда с гарниром и жаркое:
a) с ложкой и ножом;
b) с ложкой и вилкой;
c) только с ложкой.

Жульены едят с помощью:
a) ножа и вилки;
b) маленькой ложечки «мокко»;
c) десертной ложки.

Салфетку за столом принято:
a) повязывать вокруг шеи;
b) засовывать за воротник;
c) класть на колени.

Груши и яблоки едят:
a) с помощью ножа, разрезая плод на несколько частей;
b) откусывая от целого плода;
c) откусывая от целого плода, предварительно очистив его от кожуры.

По завершении трапезы вилку и нож следует положить:
a) на стол по обе стороны тарелки;
b) на тарелку параллельно друг другу ручками вправо;
c) на тарелку крест-накрест.

Сомелье - это:
a) человек, который ведет учет движения номерного фонда гостиницы;
b) экзотическое блюдо;
c) работник ресторана, ответственный за приобретение, хранение вин и представление их клиенту.

Вербальное общение - это:

a) общение с помощью слов;
b) бессловесный деловой язык;
c) деловая переписка с помощью компьютерных программ.

Укажите, для какого типа темперамента характерны чувство юмора, общительность, устойчивое и жизнерадостное настроение:

a) холерик;
b) сангвиник;
c) флегматик;
d) меланхолик.

Экстраверт - это:

a) тип личности, ориентированный вовнутрь или на себя;
b) не склонный к размышлениям, любящий общение и жизненные удовольствия человек;
c) работник офиса, отвечающий за подбор кадров.

Приписывание приятному человеку своих достоинств, а неприятному - своих недостатков называется:

a) эффектом ореола;
b) эффектом проекции;
c) эффектом упреждения.

Жест закрытости проявляется обычно в позиции:

a) руки, скрещенные на груди;
b) руки на бедрах;
c) рука, поддерживающая подбородок.

Компромисс - это:

a) открытая борьба за свои интересы;
b) стремление выйти из конфликта, не решая его;
c) урегулирование разногласий через взаимные уступки.

Охрана труда (ОТ) - это:

a) наука о комфортном и безопасном взаимодействии человека с техносферой;
b) состояние защищенности жизненно важных интересов личности и общества от аварий на опасных производственных объектах и последствий указанных аварий;
c) система организационных мероприятий и технических средств, предотвращающих воздействие на работающих опасных производственных факторов.

Виды инструктажей по охране труда:

a) вводный, периодический, текущий, целевой;
b) вводный, первичный, повторный, внеплановый, целевой;
c) вводный, периодический, внеплановый.

Повторный инструктаж проводят:

a) раз в 3 месяца;
b) раз в полгода;
c) на усмотрение администрации, но не реже 1 раза в год.

Уровень освещенности помещения измеряют в:

a) куб.м;
b) мм рт. ст.;
c) люксах (лк).

Условия труда подразделяются на следующие классы:

a) нормальные, средней тяжести, тяжелые;
b) оптимальные, допустимые, вредные, опасные;
c) благоприятные, неблагоприятные.

Рабочие столы в офисе следует размещать таким образом, чтобы свет из окон падал преимущественно:

a) справа;

b) слева;
c) сзади.

Экран монитора должен находиться от глаз пользователя на расстоянии:
a) 30-40см;
b) 60-70см;
c) 1 м.

Эргономика - это:
a) научная дисциплина, комплексно изучающая человека в конкретных условиях его деятельности с целью обеспечения наиболее эффективной работы, не создающей угрозы для здоровья человека и выполняемой при минимальной затрате биологических ресурсов;
b) наука, изучающая производственную среду с целью ее гармонизации, улучшения, удобства и красоты;
c) система обеспечения здоровья работающих в процессе трудовой деятельности.

Конструкция клавиатуры должна предусматривать опорное приспособление, позволяющее измерять угол наклона поверхности клавиатуры в пределах:
a) от 0 до 5 градусов;
b) от 5 до 15 градусов;
c) от 45 до 90 градусов.

Помещения, где установлены компьютеры, должны иметь:
a) естественное и искусственное освещение;
b) только искусственное освещение;
c) только естественное освещение с возможностью зашторивания.

Расстояние между боковыми поверхностями видеомониторов должно составлять:
a) не менее 2 м;
b) не менее 2,5 м;
c) не менее 1,2 м.

В помещениях, где установлены компьютеры, влажная уборка должна проводиться:
a) раз в неделю;
b) ежедневно;
c) один раз в 2 недели.

Критерии	**Показатели**	**Баллы**
Количество правильных ответов	0-30%	2 балла
	31-54%	3 балла
	55-74%	4 балла
	75-100%	5 баллов

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний. Экзаменационный билет состоит из двух вопросов: 1.теоретического вопроса; 2. вопроса, связанного с выполнением практической квалификационной работы.

Перечень вопросов теоретической части квалификационного экзамена

Результаты обучения	Вопросы
Знания: 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 Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами **Умения:** Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные	1.Какая роль секретаря в современной структуре управления и в чем заключаются его типовые обязанности? 2.Опишите функции секретаря и его категории. 3.Опишите квалификационные и профессиональные требования секретаря: знания, умения. 4.Какие деловые качества должны быть присущи секретарю? 5.Охарактеризуйте личные качества секретаря. Что включает в себя «Должностная инструкция секретаря»? 6.Какое должно быть техническое обеспечение приёмной секретаря? 7.Что подразумевается под информационным обеспечением в приемной секретаря? 8.В чем заключается защита информации при работе с посетителями? 9.Что подразумевается под организационным обеспечением приёмной секретаря? 10.Опишите основные принципы организации и планирования рабочего времени руководителя. 11.Какую роль занимает секретарь в подготовке выступлений руководителя? 12.Опишите организацию работы и общие правила приема посетителей. 13.Опишите сервисные функции секретаря. Какие Вы знаете основные виды делового общения? 14.Какие бывают виды обращений граждан? 15.Какие бывают виды совещаний? 16.Какая роль секретаря в обслуживании совещаний и во время их проведения? 17.Опишите основные требования ведению и оформлению документов совещания. 18.Какая роль секретаря в подготовке командировок руководителя? 19.Назовите виды и основные правила служебного телефонного общения. 20.Что должен делать секретарь в конфликтных ситуациях (его поведение)? 21.Что понимается под понятием этические основы взаимоотношений между секретарем и сотрудниками? 22.Что понимается под понятием этические основы взаимоотношений между секретарем и руководителем?

ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации 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	23.Опишите обязанности секретаря по работе с документами. 24Что понимается под понятием рабочее время и время отдыха? 25.Какие виды трудового договора Вы знаете? Опишите содержание трудового договора.

Перечень заданий практической части квалификационного экзамена

Результаты обучения	Задания
Знания: 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 Правила организации приема посетителей Правила делового общения Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами Правила организации приемов в офисе Правила сервировки чайного (кофейного) стола Правила приготовления и подачи горячих	Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Задание 2. Составьте и оформите служебные письма. Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях. Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

напитков и закусок к ним Этика делового общения Правила речевого этикета Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Правила речевого этикета Этика делового общения Требования охраны труда Правила защиты конфиденциальной служебной информации Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами **Умения:** Использовать технические и программные средства для проведения голосовой или видео-конференц-связи Использовать средства коммуникационной оргтехники для получения и передачи информации Вести учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы Устанавливать контакт с собеседником, поддерживать и развивать деловую беседу в процессе телефонных переговоров Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия Соблюдать служебный этикет Общаться с посетителями Использовать установленные правила и процедуры коммуникации внутри организации Вести учетные формы, использовать их для работы Создавать положительный имидж организации Принимать меры по разрешению конфликтных ситуаций Применять информационно-коммуникационные технологии Обеспечивать конфиденциальность информации 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	Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях. Задание 7. Составьте и оформите акты. Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях. Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях. Задание 10. Разбор практических ситуаций

Задание 1. Составьте и оформите приказы по основной деятельности, и другие распорядительные документы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

На Московском комбинате по производству музыкальных инструментов и мебели (государственное предприятие), который входит в Концерн по разработке и производству продукции музыкальной промышленности (РОСМУЗПРОМ), действует Положение о премировании руководителей цехов, отделов и служб, утвержденное 05.01.2018 № 27.

12 апреля текущего года директор комбината В.М.Ларионов поручил начальнику отдела труда и заработной платы Маркову Н.Г. рассчитать размер премии руководителям отделов, цехов и служб комбината по итогам работы за первый квартал к 15 апреля, а главному бухгалтеру комбината Трошиной С.Г. – организовать выплату премии к 20 апреля текущего года.

Начальник планово-экономического отдела Матвеева С.Н. и главный бухгалтер Трошина С.Г. завизировали проект приказа директора комбината.

Ситуация 2.

А.Н.Шилов, председатель Российского агентства международного сотрудничества и развития (государственная организация при Правительстве РФ), 24 февраля текущего года поручил структурным подразделениям агентства совместно с представителями Госкомимущества России к 10 апреля подготовить проект программы привлечения иностранных инвестиций к процессу акционирования государственных предприятий. Поручение было дано во исполнение постановления Правительства РФ от 24 февраля текущего года № 246 Главному управлению отраслевых инвестиционных программ, Главному договорно-правовому управлению и Главному управлению стратегии и инвестирования.

Проект приказа председателя агентства был завизирован его первым заместителем Д.Н.Федоровым и начальником Главного договорно-правового управления И.В.Ильиным. Контроль за исполнением приказа был возложен на Д.Н.Федорова.

Ситуация 3.

Директор ООО «Мечта» Поляков В.М. 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Золотарева Е.И. В состав комиссии вошли главный бухгалтер Володина Е.Н. и бухгалтер Иванова В.С. В приказе было поручено представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 1 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября) к 15 октября.

Проект приказа был завизирован экономистом предприятия Митиной О.А.

Ситуация 4.

С целью привлечения средств для обеспечения производственной деятельности генеральный директор ООО «Техника» (г.Курск) Соколов О.Г. 20 сентября текущего года издал приказ о создании коммерческого отдела в составе 3 штатных единиц: коммерческого директора – 1, ведущего специалиста – 1, специалиста – 1. Главному бухгалтеру предприятия Горячеву Г.А. было поручено представить на утверждение новое штатное расписание предприятия на 4 квартал текущего года к 1 октября. Коммерческому директору Игнатьеву Т.Н., который завизировал проект приказа, предписано закончить комплектование отдела кадрами с высшим экономическим образованием к 10 октября.

Ситуация 5.

Директор ООО «Конверсия» Трофимов О.Ю. 7 апреля текущего года издал приказ об утверждении Положения о порядке расчетов за оказание информационных услуг. Юрисконсульту по финансово-хозяйственным вопросам Морозову В.П. и секретарю-референту Дягилевой Е.А.

было поручено к 10 апреля разработать типовые формы договоров об оказании различных видов информационных услуг и строго контролировать их применение в деятельности предприятия. Ответственность за изготовление, учет и сохранность бланков договоров возложена на Дягилеву Е.А., которая вместе с юрисконсультом завизировала проект приказа.

Ситуация 6.

Директор ремонтно-эксплуатационного муниципального управления № 15 Зотов И.Т. 5 октября текущего года издал приказ о подготовке к уборке территорий в зимний период текущего года. Главный инженер Николаев Б.В. к 15 октября должен провести закрепление убираемых территорий за техниками-смотрителями и дворниками, составить график двухсменной работы по уборке тротуаров и дворовых территорий, разработать и согласовать в префектуре округа план уборки территорий с привлечением людей и техники ведомственных предприятий, расположенных на территории округа.

Приказ издан на основании постановления Правительства Москвы от 8 сентября текущего года № 908 «О готовности служб городского хозяйства к уборке территорий г.Москвы в зимний период».

Ситуация 7.

Отделом организационной и кадровой работы Управления Министерства юстиции РФ по Республике Карелия в конце календарного года была составлена номенклатура дел на следующий календарный год. 27 декабря текущего года начальником Управления Т.П. Игнатьевой был издан и подписан приказ об утверждении и введении в действие номенклатуры дел с 1 января следующего года. Руководителям структурных подразделений приказом предписывалось формирование, использование и хранение дел в соответствии с разработанной номенклатурой дел. Контроль за исполнением приказа был возложен на начальника отдела организационной и кадровой работы Хюннинена А.В.

Ситуация 8.

Руководителем Комитета по земельным ресурсам и землеустройству по РК Федеральной службы земельного кадастра России А.Т. Кондрашовым 1 ноября текущего года был издан приказ о введении унифицированных форм первичной учетной документации по учету кадров. Приказ издавался в соответствии с постановлением Государственного комитета по статистике от 06.04.2001 № 26 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» и с целью создания в Комитете единой системы кадровой документации. Приказом вводились в действие с 1 ноября текущего года все унифицированные формы, вошедшие в Альбом УФД, утвержденный вышеуказанным постановлением.

Проект приказа завизировали юрисконсульт Тищенко И.А., инспектор отдела кадров Жукова Т.П.

Ситуация 9.

Глава Республики Карелия С.Л. Катанандов 8 мая текущего года издал распоряжение, в котором Институту биологии Карельского научного центра Российской академии наук было предложено разработать план дальнейших действий по сохранению крупнейшей в Европе стоянки мигрирующих птиц, других природных объектов международного значения на территории республики Карелия, а так же включить в план действий подготовку международных мероприятий по развитию ремесел, туризма в сельских населенных пунктах, имеющих объекты международного значения.

Подготовка информации о выполнении распоряжения возлагалась на Министерство сельского хозяйства и продовольствия РК.

Распоряжение было издано в целях выполнения межгосударственных конвенций по сохранению по сохранению биологического разнообразия, на основании результатов

международного проекта, осуществленного ГУСП «Племенное хозяйство «Ильинское» Олонецкого района.

Распоряжение оформлено на бланке с изображением герба республики Карелия, а также с указанием наименования государства, субъекта Федерации и наименования должности руководителя субъекта.

Ситуация 10.

Заместитель директора ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Воронеж) П.И. Абрамов 1 декабря текущего года издал указание о графике отпусков на следующий календарный год, согласно которому руководители структурных подразделений должны представить в отдел кадров списки сотрудников с указанием предполагаемого срока очередного отпуска в следующем календарном году. Срок представления списков – 10 декабря текущего года. Отделу кадров указанием предписывается составить сводный график отпусков работников ООО на следующий календарный год и передать его в дирекцию на утверждение. Ответственным за составление графика назначен начальник отдела кадров Панкратова О.Ю. Срок представления графика – 20 декабря текущего года.

Указание было завизировано начальником отдела кадров, главным бухгалтером, юрисконсультом.

Ситуация 11.

Директор ООО «Эталон» (зарегистрировано в г.Новгород) Л.Б. Попов 12 февраля текущего года издал распоряжение о проведении ремонтных работ в цехе № 3 в связи с аварийным состоянием отопительной системы цеха. Распоряжением предписывалось проведение ремонтных работ в указанном цехе, за что ответственным был назначен начальник ремонтно-технической службы Макаров Д.И. Срок выполнения всех работ – 15 февраля текущего года.

Осуществление контроля за проведением ремонтных работ возлагалось на начальника цеха № 3 Антонова Ю.В.

Распоряжение было завизировано начальником ремонтно-технической службы Макаровым Д.И. и начальником цеха № 3 Антоновым Ю.В., заместителем директора П.И. Абрамовым.

Ситуация 12.

Заместитель председателя Президиума Карельского научного центра Российской Академии Наук А.В. Куринной 15 мая текущего года издал и подписал распоряжение об участии в общегородском субботнике. Общегородской субботник по уборке города под девизом «Любимому городу – достойную чистоту» проводился Администрацией г.Петрозаводска 18 мая текущего года.

Распоряжением предписывалось институтам и подразделениям при Президиуме КарНЦ РАН принять участие в общегородском субботнике на прилегающих к Центру территориях и в производственных помещениях. Организация работы по уборке территории возлагалась на начальника АХО В.П. Маркову и заместителей директоров институтов по общим вопросам. Начальнику автохозяйства О.В. Рубанову предписывалось выделить автотранспорт для вывозки мусора. Исполнитель распоряжения Окатьева С.Б.

Задание 2. Составьте и оформите служебные письма.

Ситуация 1.

Департамент поддержки и развития малого предпринимательства письмом за подписью зам.директора департамента Сверчкова А.В. уведомил руководство детского сада № 1586 о том, что в связи с развитием предпринимательства здание детского сада должно быть передано для технических нужд департамента.

Исполнителем Васильевой по поручению директора детского сада № 1586 Юго-Западного окружного управления образования г.Москвы, расположенного на проспекте Мичуринском, дом 22 г.Москвы, было составлено письмо, адресованное отделу писем Мэрии Москвы по адресу:

г.Москва, ул.Тверская, 13, в котором директор детского сада № 1586 О.А. Абрамова просила разобраться в данном вопросе, мотивируя тем, что в названном районе детских садов осталось мало и не все дети могут посещать детские дошкольные учреждения. Письмо было ответом на полученный документ от Департамент.

Ситуация 2.

Председатель правления акционерного коммерческого банка «ТОРГПРЕДБАНК» (пр.Вернадского, 19, Москва, 112123, тел.: 567-22-17, факс: 576-22-20) С.А. Шумов обратился к Генеральному директору НПО «Асбест» Л.М. Волынцеву с просьбой рассмотреть вопрос о предоставлении в длительную аренду АКБ «ТОРГПРЕДБАНК» рабочих площадей – 180 кв.м под размещение отделения банка.

Письмо было составлено исполнителем Подлесной на должностном бланке председателя правления банка и подписано 24 марта текущего года.

Ситуация 3.

Исполнителем М. Ю. Поляковой по поручению начальника отдела маркетинга АО «Торгпотребсоюз» (г.Москва, Лесная ул., д.18, 117123, тел./факс. 234-56-00, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 09876543321/123456789) В.А. Комарова было составлено письмо в адрес ООО «Дело», техническому директору А.М. Мягкову об отправке документации следующего содержания: «Направляем необходимые Вам документы, содержащие информацию о цене комплекта научно-технической документации на холодильное оборудование. Предлагаем выслать техническую документацию на зарубежные аналоги холодильного оборудования. При принятии положительного решения о закупке оборудования просим Вас направить соответствующее письмо руководителю отдела сбыта Наумову С.П.». Данным письмом сопровождалась спецификация на 28 л. в 1 экз.

Ситуация 4.

Московский радиотехнический колледж имени академика А. А. Расплетина Министерства образования РФ (Москва, ул. Б.Декабрьская, 5, 124000, тел.: 252-11-84, факс: 253-32-36) разослал информационные письма директорам школ города с сообщением об открытии в новом учебном году двух факультетов: современные информационные технологии и юридический. В письме сообщалось также о том, что правила приема на указанные факультеты общие. Письмо было составлено исполнителем Степановой и подписано директором Л.Б. Мартынюком 15 марта текущего года.

Ситуация 5.

АО «Первая Фабрика» (г. Балашиха, ул. Заречная, д. 3, 104010) должно было в соответствии с п. 6 договора от 10.07.2018 № 12/25 «О поставке продукции» поставить АО «САНДЕРЕЛЛА» (Москва, Красногорская ул., д. 32, 111123, тел./факс 458 90 13, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789) в течение месяца кожаную фурнитуру на общую сумму 150 000 рублей. Фактически же фурнитуры было сдано на сумму 120 000 рублей и недопоставлено продукции на сумму 30 000 рублей. Согласно п.8 договора за недопоставку продукции должна быть уплачена неустойка в размере 5%, что от суммы недопоставки составило 1500 рублей.

Директор АО «САНДЕРЕЛЛА» В.Д. Федорова обратилась к директору ООО «Первая Фабрика» О.Д. Соколову с просьбой перечислить на их расчетный счет указанную сумму (1500 руб.). В противном случае АО «САНДЕРЕЛЛА» будет вынуждено обратиться в госарбитраж. Письмо о недопоставке продукции было составлено исполнителем Р.Т. Юдиной и подписано Федоровой 12 августа текущего года.

Ситуация 6.

Директор АО «Антуриум» (Москва, Цветной бульвар, д. 3, 105123, тел./факс 432-90-78, ОКПО 12345678, ОГРН 1234567890123, расч.счет 12345678901234567890 в ФБК «ГУТА-банк», Корр.счет 98765432109876544321, БИК 123456789) А.Р. Смирнов обратился к Главному редактору журнала «Дело» В.И. Полевому с просьбой разместить рекламу продукции ЗАО «Антуриум» в очередном номере журнала. Объем рекламного материала – ½ полосы. Оплата публикации гарантировалась. Письмо о размещении рекламы было составлено исполнителем Л.И. Писаревой, подписано директором А.Р. Смирновым и главным бухгалтером В.А. Антоновой.

Ситуация 7.

Акционерным обществом «Восход» (109176, Москва, ул. Полевая, д.14, оф.324) был оформлен заказ № 7 на поставку продукции в соответствии с заключенным договором о поставках от 13.06.2018 № 12 и направлен в адрес АО «Диамант» (114000, Москва, ул. Просторная, д. 25, оф.14, тел. 168-93-78, ОКПО 87654321, ОГРН 1234567890098, ИНН/КПП 0987654321/123456789). Однако АО «Диамант» не смогло в указанный срок (28.07.2018) исполнить заказ из-за болезни ведущего сотрудника отдела доставки и Генеральный директор его Г.Л. Муромцев направил информационное письмо в адрес АО «Восход» о переносе сроков исполнения заказа № 7 с 28.07.2018 на 04.08.2018, в котором также отметил что ОАО «Диамант» согласно в течение 5 дней выплатить неустойку в соответствии с п.4.2 заключенного договора о поставках. Письмо было составлено исполнителем А.Л. Смирновой и подпись заверена печатью организации.

Ситуация 8.

ООО «Лига» (Москва, 123465, ул. Маросейка, д.15, тел. 384-05-90, факс: 384-05-90) запланировало проведение Всероссийской рождественской ярмарки обуви с 10 ноября по 31 декабря текущего года. Однако в связи с тем, что ООО «Лига» не располагало достаточными площадями для проведения ярмарки, Исполнительный директор общества А.А. Кочетков вынужден был обратиться к Директору Всероссийского выставочного центра Т.К. Турову с просьбой о предоставлении обществу в аренду 300-400 кв.м выставочной площади и гарантией оплаты.

Задание 3. Составьте телефонограммы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Министерство финансов РК запланировало проведение семинара для кассиров предприятий города, который должен был состояться 10 марта текущего года в 15 часов в здании Министерства. АО «Лотос» получило телефонограмму, в которой Министерство финансов предлагало направить на семинар представителя общества по указанному в телефонограмме адресу. Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана его секретарем.

Ситуация 2.

АО «Полиграф» выполнило заказ на изготовление рекламных материалов для ООО «Строитель». Информация о выполнении заказа была передана посредством составления телефонограммы, в которой АО «Полиграф» также просило оплатить выставленный счет в срок до 20 декабря текущего года. Телефонограмма была подписана заместителем директора З.М. Сониным и передана его секретарем.

Ситуация 3.

Министерство промышленного строительства РФ запланировало проведение коллегии министерства на 27 февраля текущего года на 11.30 часов. Министерством была подготовлена

телефонограмма в адрес АО «Мосстрой», в которой сообщалось об обязательной явке Генерального директора АО «Мосстрой». Телефонограмма была подписана одним из заместителей министра и передана заведующим общим отделом.

Ситуация 4.

Оргкомитет «Возрождение» запланировал проведение совещания «Круглый стол» на территории Оргкомитета на 5 сентября текущего года, о чем поставил в известность АО «Логос». Однако позже Оргкомитет изменил свое решение и перенес проведение совещания на территорию гостиницы «Славянская» (конференцзал), о чем посредством телефонограммы уведомил АО «Логос». Телефонограмма была подписана председателем Оргкомитета и передана секретарем-референтом И.С. Кругловым.

Задание 4. Составьте и оформите телеграммы, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Директором АО «Арон» (Новосибирск-12, ул. Крылова, 5) Петровым была подготовлена в адрес АО «Оксид» (Томск, 25) телеграмма с просьбой ускорить отгрузку пиломатериалов.

Ситуация 2.

АО «Контакт» (Москва, Садовая, 5, 104456) подготовило срочную телеграмму для передачи директору АО «Уралстрой» Григорьеву с просьбой сообщить данные о состоянии реализации продукции, ее остатках, объемах отгруженной, а также подлежащей отгрузке продукции и неоплаченных счетах. Телеграмму подписал директор АО «Контакт» А.Б.Орлов.

Ситуация 3.

Заместитель министра пищевой промышленности РФ Васильев поручил своему секретарю составить телеграмму в адрес Воронежского хлебокомбината с требованием телеграфировать результаты выбора фонда муки первого квартала текущего года.

Ситуация 4.

Директор АО «Юнисиб», получив продукцию от Кемеровского АО «Кристалл», полностью отказался от ее оплаты в связи с тем, что эта продукция не была заказана. Данное решение было телеграфировано.

Задание 5. Составьте и оформите докладные, и объяснительные записки, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Заместитель начальника Производственного объединения «Московская городская телефонная сеть» (МГТС) Министерства связи РФ М.И.Дубов обратился к начальнику специального управления телефонной связи того же министерства Г.С.Аксенову с докладной запиской о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе. В докладной записке М.И.Дубов сообщал о том, что в сентябре текущего года объединением (МГТС) были подготовлены и согласованы с Главным планово-финансовым управлением Министерства связи РФ договоры с новыми абонентами. Для включения указанных абонентов в сеть передачи данных «Инфотел» с 1 декабря текущего года необходимо выделение прямых проводов. В связи с этим г-н Дубов выдвинул предложение о выделении прямых проводов и назначении телефонных номеров на договорной основе указанным абонентам. Докладная записка была составлена исполнителем Орловой и подписана М.И.Дубовым 12 ноября текущего года.

Ситуация 2.

Курьер АО «Фарма» С.С.Сомов регулярно опаздывал на работу, чем нарушал трудовую дисциплину. Заведующая канцелярией И.В.Шумилина неоднократно делала ему замечания (в устной форме), а 12 июня текущего года была вынуждена обратиться с данным вопросом к Генеральному директору А.В.Седову с докладной запиской, в которой просила принять меры дисциплинарного характера к С.С.Сомову.

Ситуация 3.

Руководитель отдела новых проектов О.В.Токарева обратилась к Генеральному директору ООО «Мастер» г-ну А.Д.Иевлеву с докладной запиской о необходимости увеличения штатной численности отдела. В докладной записке О.В.Токарева сообщала о том, что в настоящее время для успешной работы агентства необходимо увеличение базы данных о потенциальных клиентах. По ее мнению, одним из наиболее реальных путей расширения базы данных является постоянный анализ средств массовой информации, в частности прессы (информация о наиболее крупных клиентах агентства была получена из аналитического журнала «Эксперт»). В связи с тем, что отдел в его настоящем составе (5 сотрудников) не имеет возможности организовать подробное изучение аналитических изданий, О.В.Токарева считает целесообразным ввести в штат отдела две должности менеджеров для изучения и анализа прессы с целью выявления потенциальных клиентов, а также подготовки оперативной информации о положении на рынке СМИ в форме еженедельных отчетов. В докладной записке Токарева предложила на эти должности подобрать сотрудников из числа студентов 4-5 курсов факультета журналистика МГУ или школы рекламы.

Ситуация 4.

В Ивановской области сложилось крайне напряженное положение с торговлей промышленными товарами и, в частности, мебелью.

В 12 из 15 районов торговля мебелью ведется в неприспособленных помещениях, лишенных необходимого оборудования, не имеющих нормальных подъездных путей.

Для разрешения данной проблемы к руководителю администрации Ивановской области П. И. Полежаеву обратился начальник Управления торговли Администрации Ивановской области К. Д. Тарасов. В докладной записке в связи с необходимостью создания условий, отвечающих требованиям организации торговли мебелью, Тарасов просил дать указания руководителям администраций соответствующих районов о предоставлении для торговли мебелью помещений, отвечающих установленным нормам.

Ситуация 5.

Старший консультант отдела правового обеспечения клиентов АО «Тристар Консалт» П.Д.Милошенков, согласно указаниям Генерального директора В.И.Сидоренко (приказ от 10.07.200__г. № 53 «О проверке работы отдела правового обеспечения клиентов»), провел анализ эффективности работы сотрудников отдела «на выезде» в первом полугодии текущего года. О проделанной работе П.Д.Милошенков поставил в известность Генерального директора посредством составления докладной записки, в которой изложил также свою точку зрения о необходимости увеличения числа штатных сотрудников отдела, имеющих права на управление легковым автотранспортом и владеющих таковым. К докладной записке были приложены следующие документы: 1. Анализ эффективности работы сотрудников отдела правового обеспечения клиентов «на выезде» за 1 полугодие 200__г. на 2 л. в 1 экз. 2. Расчет задействования сотрудников по зонам на 1 л. в 1 экз. 3. Расчет обеспечения сотрудников мобильными средствами связи на 1 л. в 1 экз. 4. Расчет-обоснование увеличения числа штатных сотрудников отдела правового обеспечения клиентов на 3 л. в 2 экз.

Ситуация 6.

Менеджер отдела маркетинга ООО «Консультант» М.И.Токарев 28 сентября текущего года опоздал на работу почти на целый час (45 мин.), о чем ему было сделано замечание директором М.П.Устиновой и предложено объяснить причины проступка в письменной форме.

Задание 6. Составьте и оформите протоколы, необходимые в следующих управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Дирекция ООО «Астрея» (Санкт-Петербург) 12.08.200__ г. провело свое очередное заседание, на котором присутствовали Востряков С.Т., Студнев П.Д., Лебедев И.М., Антонов П.Л., Шептунова В.Г., Тимофеев А.А., Стулова М.И.

На заседании обсуждалось два вопроса: о ходе рекламной кампании в Ш квартале 200__г. и о переходе на новую систему выплаты премиальных.

По первому вопросу слушали сообщение начальника отдела рекламы Вострякова С.Т., текст сообщения которого был передан секретарю заседания Н.Д.Беловой. По этому же вопросу выступил финансовый директор Тимофеев А.А., который одобрил увеличение расходов на наружную рекламу в Ш квартале 200__ г. на 5%.

По второму вопросу сделал сообщение Стулов М.И. и текст сообщения также передал секретарю. По данному же вопросу выступили Антонов П.Л., начальник отдела кадров, и Лебедев И.М., директор по продажам. Первый одобрил новую систему выплаты премиальных и рекомендовал подготовить необходимые документы к 01.09.200__г. Второй предложил доработать новую систему выплаты премиальных и рекомендовал провести голосование по данному вопросу на общем собрании трудового коллектива.

В итоге заседания были приняты следующие решения: 1. Одобрить работу отдела рекламы в Ш квартале 200__ г. 2. Провести общее собрание трудового коллектива по вопросу о переходе на новую систему выплаты премиальных 15.08.200__ г. Ответственным за подготовку собрания была назначена зав.канцелярией Шептунова В.Г.

Собрание вел председатель О.А.Румянцев.

Ситуация 2.

АО «Гранд-М» (Москва) 05.03.200__г. провело заседание Совета директоров, на котором присутствовали следующие члены Совета: Попов И.П., Иванов И.И., Сидоров С.С., Устинова У.У., Федоров Ф.Ф. В связи с наличием кворума заседание было признано правомочным. На заседание выносился вопрос об определении рыночной стоимости размещаемых обществом дополнительных акций. По данному вопросу заслушали Федорова Ф.Ф., который предложил определить рыночную стоимость размещаемых обществом акций путем закрытой подписки дополнительных акций в размере 10 000 (десяти тысяч) руб. за акцию. Заседание постановило утвердить предложение Федорова Ф.Ф., так как при голосовании «ЗА» было отдано пять голосов, проголосовавших «ПРОТИВ» и «ВОЗДЕРЖАВШИХСЯ» не было. Решение принято единогласно. Заседание вел председатель П.И.Попов. Протокол подготовлен секретарем И.П.Петровым.

Ситуация 3.

Сотрудники бухгалтерии АО «Квант» провели заседание по вопросу сокращения срока составления годового отчета за 200__ г., на котором присутствовало 6 человек. С сообщением выступила бухгалтер Суркова А.М., которая отметила, что работники группы учета имеют все возможности для значительного сокращения срока составления годового отчета, и что годовой отчет за 200__ г. может быть представлен группой учета на 3 дня раньше установленного срока.

В обсуждении данного вопроса выступили Е.Н.Кротов, главный бухгалтер, и Г.А.Шубина, бухгалтер. Кротов сообщил о том, что им разработан новый график работ по составлению годового отчета, при условии выполнения которого всеми работниками группы учета, годовой

отчет можно составить и сдать на 4 дня раньше установленного срока. Г.А.Шубина отметила, что досрочное представление годового отчета за 200__г. является почетной и ответственной задачей работников бухгалтерии, и что коллектив бухгалтерии может составить годовой отчет раньше срока, если все работники будут выполнять уплотненный график работы.

В итоге заседания было решено представить годовой отчет за 200__ г. на четыре дня раньше установленного срока, т.е. 00.00.200__г. и провести анализ годового отчета с целью выявления резервов, необходимых для успешного выполнения плана за 200__ г. Заседание вела председатель К.М.Левашова, протоколировал секретарь И.В.Хомяков.

Дополнительное задание к данной ситуации.

Составив протокол по данной ситуации, составьте и оформите из него выписку постановляющей части.

Задание 7. Составьте и оформите акты.

Ситуация 1.

Комиссия под председательством начальника технической группы А.А.Волового и членов комиссии Борисова М.Ю., начальника административно-хозяйственного отдела, Смирнова Л.П., бухгалтера, и Романовой И.К., офис-менеджера, АО «Леонтия» на основании докладной записки офис-менеджера И.К.Романовой 11.07.200__ г. провела проверку технического оснащения приемной генерального директора и признала негодными для эксплуатации копировальный аппарат Xerox 345(1 шт.), шредер (инв.номер 367, 1 шт.), факс 47823 (1 шт.). Признанная непригодной для эксплуатации техника была передана на склад предприятия. По установленному факту комиссия составила акт приема-передачи оргтехники в 3 экз. (1-1 экз. – начальнику административно-хозяйственного отдела, 2-й - главному бухгалтеру, 3-й - в дело 23-02), который был утвержден генеральным директором П.И.Степановым.

Ситуация 2.

Комиссия, созданная на основании приказа директора АО «Медсервис» от 05.10.200__ г. № 23 «О совершенствовании документационного обеспечения деятельности ЗАО «Медсервис» в составе: председателя Зудиной О.Д., зав.канцелярией, членов комиссии Токарева Н.Л., зав.производственным отделом, Павловой В.Е., зам.гл.бухгалтера, Александрова А.В., менеджера по кадрам, Ивановой З.П., секретаря-референта канцелярии, в присутствии секретаря отдела маркетинга С.С.Родионовой 12.10.200__ г. провела проверку состояния работы с документами в отделе маркетинга. В результате проведенной проверки было установлено, что в отделе несвоевременно формируются в дела исполненные документы, заголовки дел зачастую не соответствуют заголовкам, предусмотренным номенклатурой дел, отсутствуют два дела с перепиской за 200__г., не проведена предархивная обработка документов 200__г., подлежащих длительному хранению. Таким образом, комиссия пришла к выводу, что в ведении делопроизводства в отделе маркетинга имеются существенные недостатки, свидетельствующие о нарушении действующих нормативных документов в области организации документационного обеспечения управления. По установленным фактам был составлен акт проверки работы с документами в отделе маркетинга в 4 экземплярах (1-й – зам.директора по административно-хозяйственным вопросам, 2-й – зав.отделом маркетинга, 3-1 – председателю комиссии, 4-й – в дело 01-09. Акт вступил в силу с момента утверждения директором предприятия.

Ситуация 3.

17 января текущего года в адрес завода по ремонту часов и ювелирных изделий прибыла посылка с завода-поставщика, при вскрытии которой было обнаружено отсутствие двенадцати корпусов для часов марки «Молния», числившихся по накладной № 18 от 24 октября предыдущего года. Для подтверждения данного факта на основании приказа директора завода № 12 от 18 января текущего года была создана комиссия под председательством начальника отдела

снабжения Карпенко Е.П. и членов комиссии инженера Павлова А.Р. и зав.складом № 1 Кудряшова Р.В. Комиссией был составлен акт 21 января текущего года, в котором содержался вывод о том, что завод-поставщик должен поставить недостающее количество корпусов к часам. Акт вступил в действие с момента утверждения (22 января т.г.) директором завода Б.И.Романовым.

Ситуация 4.

Инвентаризационная комиссия, созданная на основании приказа директора Московского завода по ремонту часов и ювелирных изделий № 24 от 15 февраля текущего года, в составе председателя Островского Э.А.(зам.главного бухгалтера завода) и членов комиссии Петровой О.Н. (бухгалтера), Носковой Н.И. (ст. экономиста планового отдела) произвела ревизию кассы завода по состоянию на 16 февраля текущего года. Ревизия проводилась в присутствии кассира завода Карташова Н.И. В результате проведенной ревизии было установлено, что остаток наличных денег в кассе составляет 1030 рублей 00 коп., остаток денег по кассовой книге – 1030 руб. 00 коп. Других ценностей в кассе завода не обнаружено, что соответствует данным учета. Комиссия также установила, что порядок ведения кассовой книги и хранения денег соответствует требованиям Положения о ведении кассовых операций государственными, кооперативными и общественными предприятиями, учреждениями и организациями. Акт вступил в действие с момента утверждения директором завода.

Ситуация 5.

Комиссия в составе председателя, начальника отдела снабжения и членов комиссии: начальника отдела культурно-бытовых и хозяйственных учреждений, заведующего складом, назначенная приказом генерального директора АО «Стрела», провела работу по установлению непригодности к дальнейшему использованию имущества. Комиссия работала в присутствии кладовщика и инспектора финотдела и установила, что имущество согласно прилагаемому к акту перечню подлежит списанию за непригодностью к дальнейшему использованию. Акт списания имущества был составлен с 2 экз. (отделу снабжения, бухгалтерии), подписан комиссий и утвержден генеральным директором.

Ситуация 6.

Комиссия, назначенная приказом директора техникума, в составе: председатель – зам. директора, члены комиссии: бухгалтер, бывший заведующий хозяйством, вновь назначенный заведующий хозяйством, осуществила фиксацию факта передачи дел заведующим хозяйством. В результате сдачи-приема дел было установлено, что все оборудование, инвентарь, мебель находится в соответствии с ведомостью инвентаризации, ведомость инвентаризации составлена по состоянию на 00.00.200__г., имеется ведомость инвентаря и мебели, подлежащих списанию. Акт был составлен в 3 экз. (бухгалтерии, хозяйственному отделу) и вступил в силу после утверждения директором техникума.

Задание 8. Составьте и оформите справки по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Машинистка первой категории канцелярии управления делами Министерства печати и информации РФ Петрова Ирина Сергеевна обратилась в отдел кадров министерства с просьбой выдать ей справку с места работы для представления в Финансовую академию, где она учится на 2 курсе вечернего отделения факультета международных экономических отношений.

Ситуация 2.

Слесарь муниципального ремонтно-строительного предприятия «Орион» муниципального округа «Войковский» Северного административного округа г. Москвы Абрамов Василий Федорович обратился с просьбой к руководству этого предприятия выдать справку по запросу муниципального детского сада № 6 Северо-Восточного округа г. Москвы, который посещает его дочь Абрамова Наташа. В справке необходимо подтвердить размер заработной платы, полученный слесарем в первом квартале текущего года (по месяцам).

Ситуация 3.

В ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей научно-исследовательского центра Финансовой академии при Правительстве РФ была обнаружена недостача в сумме 111 000 рублей (два ноутбука по 55 000 рублей за 1 шт.). Бухгалтерия академии потребовала возместить недостачу от старшего лаборанта центра Козловой Валентины Ивановны, которая отказалась это сделать. Администрация академии обратилась в Ленинградский районный суд г. Москвы с иском к Козловой В.И. Районный суд потребовал от академии представить справку, является ли Козлова В.И. материально-ответственным лицом, каков размер ее среднемесячного заработка, когда с ней был заключен договор о материальной ответственности, с какого времени она работает старшим лаборантом научно-исследовательского центра. Справка, подписанная ректором и главным бухгалтером, была представлена в суд к 10 ноября текущего года.

Ситуация 4.

Инженер Соколов Олег Геннадьевич потерял работу в связи с ликвидацией предприятия и зарегистрировался на бирже труда в Северном административном округе г. Москвы. В октябре текущего года он нашел работу в ООО «Системы комплексной сигнализации». К 1 ноября ему необходимо представить на биржу справку о том, что он назначен на должность технического директора с окладом по штатному расписанию. Секретарь-помощник генерального директора Матвеева И.К., отвечающая за кадровую работу на предприятии, оформила необходимые сведения.

Ситуация 5.

Старшая медицинская сестра больницы № 54 Министерства здравоохранения РФ Яковлева Елена Федоровна обратилась в бухгалтерию с просьбой выдать ей справку для получения денежной ссуды в размере 500 тыс. руб. сроком на 10 лет в Октябрьском отделении № 7813 Московского Сбербанка. В справке должны быть подтверждены место, должность, стаж работы и размер заработка за последние 3 месяца текущего года.

Задание 9. Составьте и оформите приказы по личному составу, необходимые в данных управленческих ситуациях.

Ситуация 1.

Выпускница факультета управления Российского государственного гуманитарного университета Денисова Татьяна Михайловна 20 июля текущего года поступила на работу в Российское агентство международного сотрудничества и развития (РАМСиР) ведущим специалистом Управления делами. Агентство является государственной организацией при Правительстве РФ и осуществляет набор служащих только по договору. Договор подписан от имени агентства его председателем Шохиным А.Н. Проект приказа по личному составу подготовлен инспектором по кадрам Соловьевой И.Г. 20 июля и в тот же день завизирован начальником управления кадров Арбузовым П.Н. и управляющим делами Михеевым В.И. Приказ подписан 21 июля и объявлен Денисовой под расписку.

Ситуация 2.

Экономист Васильева Екатерина Николаевна 1 сентября текущего года подала заявление в ООО «Луч» с просьбой принять ее на работу специалистом финансового отдела на неполный рабочий день. Инспектор по кадрам Смирнова И.С. объяснила, что фирма имеет возможность принять на работу экономиста, но на основе срочного трудового договора. Трудовой договор был заключен 5 сентября и подписан от имени фирмы генеральным директором Мироновым Л.С. В тот же день был издан приказ по личному составу, завизированный Смирновой И.С. и юрисконсультом Хмелевым И.О. Приказ был объявлен Васильевой Е.Н. под расписку 6 сентября.

Ситуация 3.

Заведующая отделом писем газеты «Губерния» Сомова Анна Ивановна 15 мая текущего года обратилась к главному редактору Уварову А.Н. с просьбой предоставить ей отпуск без сохранения заработной платы с 16 по 18 мая по семейным обстоятельствам.

Проект приказа об отпуске был оформлен начальником отдела кадров Ермаковым И.Н. 15 мая, завизирован и в тот же день подписан главным редактором.

Ситуация 4.

Ведущего специалиста отдела маркетинга торговой фирмы ООО «Вента» Соболеву Валентину Ивановну перевели на освободившуюся должность начальника отдела на постоянную работу с 15 ноября текущего года. Заявление о переводе Соболева В.И. написала 10 ноября и завизировала у коммерческого директора в тот же день. 10 ноября было также составлено представление № 4, подписанное коммерческим директором.

Проект приказа о переводе подготовлен инспектором по персоналу Кирилловой Б.Н. 11 ноября, завизирован юрисконсультом Барминым А.И. 12 ноября и спустя день был подписан генеральным директором фирмы Дорогомиловым Е.К. 14 ноября Соболева В.И. была ознакомлена с приказом.

Ситуация 5.

Главный эксперт торгового отдела акционерного общества «Торговый дом «Эфди» Савельев Павел Романович должен выехать в г.Петербург для участия в пушном аукционе «Русский мех», который проводится с 10 по 13 декабря текущего года. 8 декабря председатель правления Лебедев А.Г. подписал приказ о направлении Савельева П.Р. в командировку с 9 декабря. Проект приказа был подготовлен секретарем-референтом Александровой И.Ю. и завизирован главным бухгалтером и начальником торгового отдела 7 декабря.

Необходимые полномочия и доверенности на закупку партии товаров главному эксперту Савельеву П.Р. были оформлены вместе с командировочным удостоверением.

Ситуация 6.

Мастер муниципального ремонтно-строительного предприятия № 2 (Москва) Богданов Юрий Петрович решил уволиться по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ) и основать индивидуальное частное предприятие. За две недели до увольнения он поставил в известность об этом директора предприятия Сидорова П.И. Проект приказа был подготовлен инспектором по кадрам Котовой И.Л. 15 апреля, в тот же день завизирован бухгалтером Мельниковой З.С. и 17 апреля текущего года подписан. Богданов Ю.Н. в этот же день был ознакомлен с приказом, ему на руки была выдана трудовая книжка и произведен полный расчет по заработной плате.

Ситуация 7.

17 мая текущего года исполнилось 60 лет со дня рождения главного бухгалтера АО «Петрозаводский муниципальный банк «Онего» Дорохову Александру Петровичу, который безупречно проработал в банке в течение последних 20 лет. Генеральный директор банка Фрадков С.Г. подписал 16 мая приказ об объявлении благодарности Дорохову А.П. и выдаче ему денежной премии в размере пяти месячных окладов. За три дня до подписания проект приказа был

завизирован начальником отдела кадров Бочаровой Л.С. и согласован с заместителем начальника управления кадров банка Семеновым В.Р.

Задание 10. Разбор практических ситуаций

Ситуация 1.

Посетитель пришел на прием на 15 мин. раньше назначенного времени. Ваши действия. Обоснуйте.

Ситуация 2.

Посетитель, которому назначена встреча у руководителя компании, ждет уже 5 мин. В это время руководитель по телефону сообщает вам, что будет на месте только через 15 мин. Ваши действия?

Ситуация 3.

Представьте себе, что вам нужно выбрать оптимального поставщика канцелярских товаров для вашей фирмы. С чего начнете?

Ситуация 4.

Вам необходимо сообщить руководителю, что подарки, заказанные ко дню рождения одного из ключевых сотрудников компании, будут на два дня позже, чем заказаны (это не ваша вина). Опишите, как будете выходить из ситуации.

Ситуация 5.

Вы офис-менеджер и набираете персонал в секретариат. Исходя из каких параметров Вы будете набирать персонал? Какие ключевые качества работников будут для вас важны? Обоснуйте.

Ситуация 6.

Какие документы, справки должны быть у секретаря, чтобы он мог исполнить распоряжение руководителя по сбору производственного совещания? Как надо взяться за это дело?

Ситуация 7.

Что нужно секретарю для ведения протокола заседания?

Ситуация 8.

Какими канцелярскими принадлежностями должно быть оборудовано рабочее место руководителя? Как должен секретарь следить за этим?

(При ответе оцениваются общая логичность, умение расставлять приоритеты, умение брать ответственность на себя, понимание оптимальных методов взаимодействия при заданном типе корпоративной культуры. Приветствуются уточняющие вопросы от кандидата.)

Критерии оценивания квалификационного экзамена

Критерии	Показатели	Баллы
Степень раскрытия теоретического вопроса	– соответствие ответов заданным вопросам; - общая логичность построения ответа; – полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Правильность выполнения практического задания	- умение оперировать основными понятиями темы; - умение аргументировать основные положения и выводы; - умение работать с основными техническими средствами; - умение работать с основными стандартами в области оформления текстовых документов; - умение расставлять приоритеты в профессиональной деятельности; - умение выбирать оптимальные методы взаимодействия при заданном типе корпоративной культуры.	1 балл
Участие в обсуждении проблемы по тематике практического занятия	–самостоятельность суждений; – соответствие содержания выступления обсуждаемой проблеме; – умение систематизировать и структурировать материал; – умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы	2 балла
Итого:		**5 баллов**

Раздел 4. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы (литература)

Основная:

1. Веселов, П.В. Профессия – секретарь / П.В. Веселов – М.: Информационно-внедренческий центр «Маркетинг». – М., 2016. – 204 с.

2. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии : учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 383 с.

3. Голубева, А. В. Русский язык и культура речи : учебник и практикум для СПО / А. В. Голубева ; под ред. А. В. Голубевой. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 386 с.;

4. Каракеян, В. И. Безопасность жизнедеятельности : учебник и практикум для СПО / В. И. Каракеян, И. М. Никулина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 313 с.

5. Капустин, А. Я. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. Я. Капустин, К. М. Беликова ; под ред. А. Я. Капустина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 382 с.

6. Колышкина, Т. Б. Деловая культура : учебное пособие для СПО / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 164 с.

7. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с.

8. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления + тесты в ЭБС : учебник и практикум для СПО / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 384 с.

Дополнительная:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряжкина, В. М. Маслова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 299 с.

2. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник и практикум для СПО / А. П. Альбов [и др.] ; под общ. ред. А. П. Альбова, С. В. Николюкина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 549 с.

3. Белов, С. В. Безопасность жизнедеятельности и защита окружающей среды (техносферная безопасность) в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / С. В. Белов. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 350 с.

4. Русский язык и культура речи. Практикум. Словарь : учеб.-практ. пособие для СПО / В. Д. Черняк [и др.] ; под общ. ред. В. Д. Черняк. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 525 с.

Интернет-ресурсы:

1. Безопасность жизнедеятельности. [Электронный ресурс]. URL: http://www.bez.econavt.ru
2. Библиотека экономической и деловой литературы. [Электронный ресурс]. URL: http://ek-lit.narod.ru
3. Грамота.ру. Информационно-справочный портал. [Электронный ресурс]. URL: http://www.gramota.ru/
4. Информатика в школе. [Электронный ресурс]. URL: http://www.school.dentro.ru/index.php
5. Курс скорочтения. [Электронный ресурс]. URL: http://magicspeedreading.com/rechevaya_kommunikatciya/
6. Научная электронная библиотека. [Электронный ресурс]. URL: http://elibrary.ru/item.asp?id=22266177
7. Охрана труда и техника безопасности. [Электронный ресурс]. URL: http://www.fcgsen.ru
8. Первая медицинская помощь. [Электронный ресурс]. URL:http://www.hsea.ru
9. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для студентов учреждений СПО. [Электронный ресурс]. URL: http://www.alleng.ru/dljur/jur342htm
10. Профессиональная работа в Word. [Электронный ресурс]. URL: http://wordexpert.ru
11. Психея. Информационная страница психолога. Библиотека. [Электронный ресурс]. URL: http://www.psycheya.ru/

12. Секреты работы в Microsoft Excel. [Электронный ресурс]. URL: http://www.excel-study.com
13. **Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент»**. [Электронный ресурс]. URL: http://ecsocman.edu.ru
14. Флогистон: литература по психологии. [Электронный ресурс]. URL: http://flogiston.ru/
15. Шаблоны для документов Word, Excel, PowerPoint. [Электронный ресурс]. URL: http://office.microsoft.com/ru-ru
16. Экономика предприятия. [Электронный ресурс]. URL: http://www.nuru.ru/ek/com.htm
17. Экономико-правовая библиотека. [Электронный ресурс]. URL: http://www.vuzlib.net