

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «УЦ ЛЕАД»

Капаклы Н.А.

02 » июня 2026 г.



**Основная программа профессионального обучения –
программа профессиональной подготовки по должности служащего
26426 «Секретарь учебной части (диспетчер)»**

(реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий)

г. Москва
2026 год

Оглавление

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ	4
3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН	6
4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК	7
5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА	8
6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	11
6.1. Вопросы на промежуточную аттестацию (зачет):	12
6.2. Вопросы к теоретической части квалификационного экзамена	13
6.3. Вопросы и методические указания к практической части квалификационного экзамена	16
7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ	18
7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	18
7.2. Общие требования к организации образовательного процесса	18
7.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы Нормативно-правовые документы	19
Приложение А	21

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)» по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)» (далее - программа) разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения РФ от 26.08.2020 № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» и приказом Министерства просвещения РФ от 14.07.2023 № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

Рабочая программа разработана на основе профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».

Программа реализуется с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Цель программы: формирование у обучающихся профессиональных компетенций, обеспечивающих выполнение нового вида профессиональной деятельности в области организационного и документационного обеспечения управления организациями любых организационно-правовых форм, приобретение новой квалификации по профессии «Секретарь учебной части (диспетчер)» по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)».

Объем: 160 академических часов.

Срок обучения: 4 недели, срок обучения может быть продлен за счет уменьшения количества академических часов в день, по согласованию с заказчиком образовательных услуг.

Категория слушателей: лица, имеющие, среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Форма обучения: заочная с применением электронного обучения и дистанционных технологий. Обучение по программе ведется на русском языке

Выдаваемый документ: по окончании обучения слушателям, успешно освоившим программу и сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о должности служащего установленного образца.

Программа включает требования к результатам ее освоения, структуре и содержанию подготовки, а также условиям ее реализации. Программа определяет перечень, последовательность, общую трудоемкость дисциплин и формы контроля знаний.

Требования к результатам освоения программы сформированы на основе квалификационных требований, предъявляемых к профессии «Секретарь учебной части (диспетчер)».

В требованиях к результатам освоения Программы описываются требования к умениям, приобретаемым в ходе освоения Программы, указываются усваиваемые знания, на базе которых формируются умения и приобретается практический опыт.

По окончании обучения проводится итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом.

Режим занятий: не более 8 академических часов в день.

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

В результате обучения по программе обучающиеся должны овладеть следующими профессиональными компетенциями:

ПК-1. Прием и распределение телефонных звонков организации

ПК-2. Организация работы с посетителями организации

ПК-3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

В результате освоения программы «Секретарь учебной части (диспетчер)» слушатели должны

знать:

- 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;
- Правила речевого этикета
- Правила защиты конфиденциальной служебной информации

уметь:

- 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.
- Владеть навыками:**
- Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации
 - Регистрация поступающих телефонных звонков
 - Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону
 - Встреча посетителей, получение первичной информации о посетителях и помощь в организации их приема руководителем и сотрудниками
 - Ведение журнала записи посетителей
 - Учет посетителей и оформление пропусков
 - Содействие оперативному рассмотрению просьб и предложений посетителей
 - Прием и передача документов посетителей руководству и сотрудникам организации
 - Организация и бронирование переговорных комнат
 - Сервировка чайного (кофейного) стола в офисе
 - Приготовление напитков (чай, кофе, прохладительные напитки)
 - Ведение журнала разъездов работников организации
 - Координация работы курьеров и водителей организации
 - Ведение журнала разъездов курьеров организации и маршрутов водителей
 - Составление справки о разъездах работников, курьеров и маршрутах водителей организации

Матрица соотнесения профессиональных компетенций и трудовых функций в соответствии с профессиональным стандартом код 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённого приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 № 333н.

Код трудовой функции	Формируемая компетенция
A/01.3	ПК-1. Прием и распределение телефонных звонков организации
A/02.3	ПК-2. Организация работы с посетителями организации
A/03.3	ПК-3. Выполнение координирующих и обеспечивающих функций

Связь Программы с профессиональными стандартами (ПС):

Наименование Программы	Наименование выбранного ПС (одного или нескольких)	Уровень квалификации
Основная программа профессионального обучения – профессиональная подготовка по должности служащего «Секретарь учебной части (диспетчер)»	Профессиональный стандарт код 07.002 «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15 июня 2020 года N 333н	3 уровень квалификации Организационное обеспечение деятельности организации

3. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Категория слушателей: лица, имеющие, среднее общее образование, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья. Обучение по программе может осуществляться в составе учебной группы или индивидуально.

Срок обучения: 160 ак.ч.

Форма обучения: заочная исключительно с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения

№ пп	Наименование разделов, модулей, дисциплин	Объем, ак.ч.	В том числе		Форма контроля
			Лекции	Практ. задания	
1	Модуль 1. Нормативно-правовая и организационная база делопроизводства организации	50	40	10	
1.1	Нормативно-правовая база делопроизводства	16	14	2	Практ. задание
1.2	Понятие делопроизводства и документооборота в организации	16	14	2	Практ. задание
1.3	Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения	14	12	2	Практ. задание
2	Модуль 2. Профессиональная этика и культура организации	50	40	10	
2.1	Основы этики и эстетики	16	14	2	Практ. задание
2.2	Правила делового общения	16	14	2	Практ. задание
2.3	Правила по охране труда и пожарной безопасности управления организацией	14	12	2	Практ. задание
3	Модуль 3. Профессиональная деятельность секретаря учебной части (диспетчера)	50	42	8	
3.1	Положения и инструкции по ведению делопроизводства	6	4	2	Практ. задание
3.2	Правила эксплуатации оргтехники	6	4	2	Практ. задание
3.3	Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером	6	4	2	Практ. задание
3.4	Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами	6	4	2	Практ. задание
3.5	Технология создания, обработки, передачи и хранения документов	6	4	2	Практ. задание
3.6	Правила деловой переписки	6	4	2	Практ. задание
3.7	Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации	6	4	2	Практ. задание
3.8	Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов	8	6	2	Практ. задание
4	Промежуточная аттестация	2	-	2	Тест
5	Итоговая аттестация - квалификационный экзамен	8	-	8	
5.1	Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен – практическая часть.	6	-	6	Практ. задание
5.2	Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен – теоретическая часть	2	-	2	Тест
	ИТОГО	160	122	38	

4. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь учебной части (диспетчер)»

№ пп	Наименование раздела, темы	Объем, ак.ч.	Номер учебной недели			
			1	2	3	4
1	Модуль 1. Нормативно-правовая и организационная база делопроизводства организации	50	50	10		
2	Модуль 2. Роль и место секретаря-машинистки в деятельности организации	50		30	20	
3	Модуль 3. Профессиональная деятельность секретаря учебной части (диспетчера)	50			20	30
4	Промежуточная аттестация	2				10
5	Итоговая аттестация - квалификационный экзамен	8				
	ИТОГО	160	40	40	40	40

5. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

основной программы профессионального обучения –
программы профессиональной подготовки по должности служащего
«Секретарь учебной части (диспетчер)»

Модуль 1. Нормативно-правовая и организационная база делопроизводства организации

Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства

Обзор нормативно-правовой базы делопроизводства. Нормативно-правовая база делопроизводства в РФ. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 2. Понятие делопроизводства и документооборота в организации

Вводные понятия. Виды документов. Основы документооборота на предприятии. Цели, задачи и формы организации делопроизводства. Входящие и исходящие документы.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

Трудовые обязанности и ответственность секретаря в образовательном учреждении. Роль секретаря в образовательном учреждении. Ошибки и их устранение в работе секретаря. Распорядок рабочего дня и время отдыха сотрудников. Процедуры и нормы дисциплинарных взысканий в образовательном учреждении.

Практическое задание: см. Приложение А

Модуль 2. Профессиональная этика и культура организации

Тема 1. Основы этики и эстетики

Этические нормы и их значение. Понятие об этикете. Международный этикет. Понятие международного этикета.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 2. Правила делового общения

Деловая беседа. Ведение делового телефонного разговора. Обсуждение. Спор. Дискуссия. Диспут. Полемика. Дебаты, прения. Структурные элементы деловой беседы.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 3. Правила по охране труда и пожарной безопасности управления организацией

Основы охраны труда в Российской Федерации. Обязанности работник и работодателя в сфере охраны труда. Государственный надзор в сфере охраны труда. Изменения в сфере охраны труда в 2026 году. Пожарная безопасность. Основные функции системы обеспечения пожарной безопасности. Нормативные правовые акты и нормативные документы в области пожарной безопасности.

Практическое задание: см. Приложение А

Модуль 3. Профессиональная деятельность секретаря учебной части (диспетчера)

Тема 1. Положения и инструкции по ведению делопроизводства

Организация документооборота в образовательных учреждениях. Основные требования к оформлению и хранению документов. Инструкции по обработке и передаче входящей и исходящей корреспонденции.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 2. Правила эксплуатации оргтехники

Основные виды оргтехники и их функции. Техническое обслуживание и уход за оргтехникой. Типичные неисправности и методы их устранения.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 3. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером

Технические характеристики и базовые функции офисного оборудования. Процедуры безопасности и конфиденциальности при использовании устройств. Техники эффективного управления документами и информационными потоками.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 4. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами

Основные функции и инструменты текстовых редакторов и электронных таблиц. Организация и управление данными в базах данных. Эффективное использование электронной почты и браузеров для профессиональной деятельности.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 5. Технология создания, обработки, передачи и хранения документов

Документ и его функции. Происхождение документа. Расширение понятия «документ». Определение документа в государственном стандарте. Социальная сущность и функции документа. Информационные свойства и коммуникативные возможности документа. Информационные уровни документа. Проблемы поиска и трансляции документированной информации. Информационные барьеры. Техническое документирование. Фотодокументирование. Кинодокументирование. Видеозапись. Документирование с применением электронно-вычислительной техники. Механические и электромеханические средства документирования. Автоматические средства составления и изготовления документов. Магнитные носители информации, их виды. Признаки документов. Варианты и копии документов.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 6. Правила деловой переписки

Форматы и структуры деловых писем. Основы деловых писем и их структура. Языковые нормы и стиль деловой переписки. Этика и конфиденциальность в деловой переписке.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 7. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Основные виды организационно-распорядительных документов и их назначение. Требования к оформлению и ведению документации в соответствии с ГОСТ. Процедуры контроля и хранения документации в образовательных учреждениях.

Практическое задание: см. Приложение А

Тема 8. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов

Структура и формат делового письма. Типовые фразы и выражения в деловой переписке. Особенности использования шаблонов и образцов в деловой корреспонденции.

Практическое задание: см. Приложение А

4. Промежуточная аттестация.

Вопросы для промежуточной аттестации представлены в разделе 6.1 настоящей программы.

5. Итоговая аттестация.

Вопросы и задания для итоговой аттестации представлены в разделе 6.2 и 6.3 настоящей программы.

6. ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ И ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Оценка результатов обучения осуществляется в ходе промежуточной и итоговой аттестации (квалификационный экзамен).

Промежуточная аттестация. Промежуточная аттестация проводится по окончании изучения теоретического обучения и представляет собой зачет в форме тестирования. Вопросы для зачета загружаются в систему дистанционного обучения в сети Интернет по адресу: <https://sdo.uc-lead.ru/>. Всего на зачет предоставляется 10 вопросов. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки «зачтено» / «не зачтено» и отражаются в ведомости промежуточной аттестации.

Критерии оценки результатов тестирования:

Количество баллов, набранных слушателем	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
81-100	оценка «зачтено»
Менее 80	оценка «не зачтено»

Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена. К квалификационному экзамену допускаются обучающиеся, успешно завершившие освоение Программы. Обучающимся необходимо продемонстрировать умение правильно и кратко излагать основной материал, выделяя при этом основные положения.

Квалификационный экзамен включает практическую и теоретическую часть.

Теоретическая часть квалификационного экзамена проходит при помощи электронного тестирования в СДО. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом. Результаты экзамена оцениваются по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») согласно Положению о текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации ООО «УЦ ЛЕАД». Лицам, успешно сдавшим экзамен, выдается свидетельство о должности служащего, установленного в ООО «УЦ ЛЕАД» образца.

Индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах информации об этих результатах осуществляются ООО «УЦ ЛЕАД» на бумажных и (или) электронных носителях.

Критерии оценки результатов тестирования при экзамене:

Количество баллов, набранных слушателем	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений
81-100	оценка «отлично»
71-80	оценка «хорошо»
51-70	оценка «удовлетворительно»
Менее 50	оценка «неудовлетворительно»

Практическая часть. При выполнении практического задания необходимо четко и кратко изложить материал, выделить основные понятия вопроса, сделать необходимые выводы – резюме. При выполнении этого задания не допускаются обширные выписки из учебников, специальной литературы и других источников. Ответ на вопрос должен быть изложен грамотным литературным языком и свидетельствовать о глубине проработки теоретического материала.

6.1. Вопросы на промежуточную аттестацию (зачет):

1. На какие две основные группы можно разделить обязанности секретаря-администратора?

а) документационное обеспечение управления и бездокументное обслуживание

б) документационное обеспечение управления и обзорно-аналитическая функция

в) обзорно-аналитическая и представительская функция

2. Что из перечисленного не относится к функциональным задачам секретаря-администратора?

а) деловая переписка и составление договоров

б) организация выставок и встреч с клиентами

в) проведение внутрикорпоративных тренингов и семинаров

3. Что не входит в список профессиональных требований к секретарю-администратору?

а) совершенное владение современной оргтехникой, мини-АТС, знание ПК

б) опыт составления пресс-релизов и рекламных текстов

в) высокая грамотность, высокая скорость печати

4. Что является основанием для последующей передачи конфиденциального документа на исполнение сотруднику?

а) резолюция

б) устное распоряжение

в) специального распоряжения не требуется

5. Как называется документ, который подтверждает установленные факты, события или действия и составляется при свидетелях?

а) справка

б) служебная записка

в) акт

6. Чем письма-отказы отличаются от других разновидностей писем?

а) всегда состоят как минимум из двух коммуникативно-смысловых частей

б) не требуется составлять заголовок к тексту письма

в) отдается предпочтение конструкциям, в которых обоснование предшествует заключению

7. Какое из приведенных выражений лучше не использовать?

а) "Вас ожидает Иван Иванович"

б) "Срочно зайдите к Ивану Ивановичу"

в) "Зайдите, пожалуйста, к Ивану Ивановичу"

8. Какая из частей будет излишней при составлении приказа?

а) вводная

б) констатирующая

в) распорядительная

9. Как секретарь-администратор поступает с корреспонденцией для руководства с пометкой "лично"?

а) вскрывает и не регистрирует

б) вскрывает только по договоренности с руководителем и регистрирует

в) не вскрывает и не регистрирует

10. Что из перечисленного не является редактором текстовых документов?

а) WordPad

б) Notepad

в) PowerPoint

Ответы к зачету:

Номер вопроса	Буквенное обозначение правильного ответа
1.	а
2.	в
3.	б
4.	а
5.	в
6.	а
7.	б
8.	а
9.	в
10.	в

6.2. Вопросы к теоретической части квалификационного экзамена

1. Выберите правильное утверждение:

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

2. Распоряжения, издаваемые руководством организации, считаются:

- а) правовыми актами
- б) распорядительными документами
- в) другой вариант

3. Какой из документов регламентирует деятельность конкретного должностного лица?

- а) приказ
- б) положение об отделе
- в) должностная инструкция

4. С какой фразы не рекомендуется начинать телефонный разговор с партнером или клиентом?

- а) "Здравствуйте, вас беспокоит компания N (секретарь компании N)"
- б) "Здравствуйте, с вами говорят из компании N"
- в) "Здравствуйте, секретарь NN из компании N"

5. Какой срок исполнения установлен для писем от организаций?

- а) семь дней
- б) три дня
- в) тридцать дней

6. В каком порядке, согласно правилам документооборота, должна строиться работа с поступающими в компанию документами?

- а) прием - первоначальная обработка - предварительное рассмотрение - рассмотрение руководителем - исполнение управление в дело

- б) прием - первоначальная обработка - регистрация - рассмотрение руководителем- исполнение - направление в дело
- в) оформление документа - подписание - регистрация - согласование - утверждение - отправка

7. Каким способом проставляется дата в грифе утверждения документа?

- а) печатным способом
- б) секретарь проставляет ее от руки после утверждения документа
- в) ее проставляет руководитель в момент утверждения документа

8. Как называется документ, фиксирующий ход обсуждения и принятия решения на заседании в компании?

- а) протокол
- б) решение
- в) распоряжение

9. Нужно ли регистрировать письма-напоминания?

- а) нет
- б) да
- в) по усмотрению секретаря-администратора

10. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, когда необходимо исполнить документ?

- а) не позднее дня, следующего за выходным
- б) не позднее дня, предшествующего выходному

11. Если для передачи документа используется факсимильная связь, какой объем документа считается предельно допустимым?

- а) три листа
- б) пять листов
- в) 10 листов

12. В письменном обращении слова "господин" и "госпожа":

- а) пишутся полностью
- б) пишутся полностью при обращении к высокопоставленным лицам
- в) всегда сокращаются.

13. Какую формулировку должен иметь заголовок к тексту протокола?

- а) в предложном падеже
- б) в дательном падеже
- в) в родительном падеже

14. Сколько адресатов может быть на одном документе?

- а) не более трех
- б) не более четырех
- в) не более одного

15. Что понимается под термином "кворум"?

- а) минимально необходимое и достаточное количество членов коллегиального органа для начала работы собрания
- б) 1/3 членов коллегиального органа
- в) 1 2 членов коллегиального органа

16. Какой термин, как правило, используется в работе с документами, содержащими коммерческую тайну, конфиденциальные сведения?

- а) учет
- б) регистрация
- в) другой

17. Ваш руководитель возвращается из недельной командировки. Что стоит сделать к его приходу, чтобы помочь быстрее включиться в работу?

- а) подготовить краткий отчет о том, что произошло за неделю его отсутствия
- б) постараться назначить на первый рабочий день максимум встреч
- в) выделить время на совместный просмотр внешней корреспонденции

18. На этапе первоначальной обработки входящей корреспонденции секретарь-администратор:

- а) не уничтожает конверты, а подшивает их вместе с документами
- б) всегда уничтожает конверты, в дело подшивает только документы
- в) не уничтожает конверты, если на самом документе недостаточно информации об авторе или характере документа

19. Какой бланк используется при оформлении протокола?

- а) бланк организации
- б) бланк не используется
- в) бланк строгой отчетности

20. Что используется при издании совместных приказов?

- а) бланки приказов
- б) стандартные листы бумаги формата А4
- в) общие бланки

Номер вопроса	Буквенное обозначение правильного ответа
1.	б
2.	б
3.	в
4.	б
5.	в
6.	б
7.	б
8.	а
9.	б
10.	б
11.	в
12.	в
13.	б
14.	а
15.	а
16.	а
17.	а
18.	а
19.	б
20.	б

6.3. Вопросы и методические указания к практической части квалификационного экзамена

Перечень тем квалификационных работ:

1. Роль секретаря в организации документооборота предприятия.
2. История развития секретарских служб.
3. Роль и обязанности секретаря.
4. Роль секретаря в организации документооборота.
5. Профессиональные и личностные качества секретаря.

Требования к оформлению практического задания. Работа должна иметь титульный лист, пояснительную записку, список используемой литературы и чистый лист для написания рецензии.

Работа выполняется на листах формата А-4 (210x297мм) и брошюруется под титульным листом. Текст квалификационной работы должен быть написан грамотно, без исправлений и произвольных сокращений и набран на компьютере шрифтом Times New Roman – 14 через 1 интервал с обязательным соблюдением стандартных полей:

Левое поле листа – 20 мм

Правое поле листа – 10 мм

Верхнее поле листа – 20 мм

Нижнее поле листа – 20 мм

Объем квалификационной работы не должен превышать 10 страниц.

В случаях, когда требуется точность теоретических формулировок, приводятся цитаты. Ссылка на цитату должна быть сделана в конце цитаты с указанием номера первоисточника из списка литературы и страницы, с которой сделана цитата.

Страницы, таблицы и другой иллюстративный материал должны иметь сквозную нумерацию от начала текста.

Выполненную и оформленную в соответствии с требованиями квалификационную работу обучающийся должен направить для проверки в своем личном кабинете в СДО. Время проверки работы – 1 рабочий день. При получении положительной рецензии обучающийся допускается к итоговому тестированию.

Если рецензия предусматривает доработку квалификационной работы, то в соответствии с замечаниями рецензента обучающийся ее дорабатывает. Доработки оформляются в конце квалификационной работы. Если же рецензия предусматривает переработку квалификационной работы, то новый вариант направляется на проверку вместе с первоначальным. Без квалификационной работы обучающийся не допускается к экзамену.

Критерии оценки квалификационной работы:

«Отлично» - работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения проблемы. Обучающийся умеет выражать аргументированное мнение по сформулированной проблеме, точно определяя ее содержание и составляющие. Квалификационная работа не содержит фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы. Квалификационная работа снабжена необходимым библиографическим аппаратом.

«Хорошо» - Квалификационная работа характеризуется смысловой цельностью, связностью и последовательностью изложения; допущено не более 1 ошибки при объяснении смысла или содержания проблемы. Для аргументации приводятся ссылки на первоисточники и исследования. Продемонстрированы исследовательские умения и навыки. Фактических ошибок, связанных с пониманием проблемы, нет. Допущены одна-две ошибки в оформлении работы.

«Удовлетворительно» - Обучающийся проводит достаточно самостоятельный анализ избранной для рассмотрения проблемы. Привлечены основные источники по

рассматриваемой теме. Допущено не более 2 ошибок в смысле или содержании проблемы, оформлении квалификационной работы.

«Неудовлетворительно» - Квалификационная работа представляет собой пересказанный или полностью переписанный текст каких-то источников, учебников или исследований без комментариев, анализа. Не раскрыта структура и теоретические составляющие темы. Допущено три или более трех ошибок в смысловом содержании раскрываемой проблемы, в оформлении квалификационной работы.

7. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

7.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Использование лекционных аудиторий не предусмотрено в связи с реализацией программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

Рабочее место преподавателя в ООО «УЦ ЛЕАД» оснащено: столом для преподавателя, персональным компьютером с выходом в Интернет.

Материально-техническое обеспечение:

Технические средства обучения:

1. Ноутбук HP - 3 шт.;
2. Ноутбук Huawei – 7 шт.;
3. Мышь компьютерная беспроводная Logitech - 10 шт.;
4. Проектор Xiaomi – 1 шт
5. МФУ – Kyocera – 1 шт

Программное обеспечение:

1. Офисные программы - Microsoft Office;
2. ПО для работы с документами PDF формата – PDF24
3. Internet браузер Яндекс;
4. Операционная система Windows 10 Pro.

Текстовые лекции в электронном формате, фонды оценочных средств (задания) для проведения промежуточной и итоговой аттестации размещаются в системе дистанционного обучения в сети Интернет по адресу: <https://sdo.uc-lead.ru/> .

7.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Реализация программы должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее профессиональное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), а также прошедшими дополнительное профессиональное образование в области технологий дистанционного обучения и (или) информационно-коммуникационных технологий.

Обучение по программе осуществляется на платформе системы дистанционного обучения <https://sdo.uc-lead.ru/> . (далее - СДО). Доступ в СДО обеспечивается непрерывно (в круглосуточном режиме семь дней в неделю) из любой точки подключения к сети Интернет. Доступ ко всем сервисам СДО персонализированный (под учетной записью). Организационно-техническое сопровождение включает в себя регистрацию, удаление, восстановление логина и пароля пользователей, редактирование учетной записи. Организационно-техническое сопровождение осуществляет методист ООО «УЦ ЛЕАД».

В процессе реализации программы используются средства информационных и коммуникационных технологий: электронная почта.

Виды и формы учебной работы с использованием электронного обучения:

- самостоятельная работа, включающая работу с содержанием курса обучения, выполнение заданий для отработки практических навыков,
- контроль знаний (тестирование).

Предоставление результатов самостоятельной работы (индивидуальное и групповое консультирование, различные виды аттестаций) осуществляются посредством СДО. Групповые и индивидуальные консультации проходят при непосредственном общении преподавателя и слушателя в ходе обучения, организуются в дистанционном режиме. Информирование слушателей о результатах промежуточной и итоговой аттестации осуществляется через СДО.

7.3. Учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы

Нормативно-правовые документы

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями на 11 июня 2022 года). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/902389617>
2. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (зарегистрировано в Минюсте России 11 сентября 2020 года, регистрационный № 59784). Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/565697399>
3. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» Зарегистрировано в Минюсте России 14 августа 2023 г. N 74776) Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://docs.cntd.ru/document/1302339887>
4. Профессиональный стандарт "Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией", утвержденного Приказом министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020г. №333н, зарегистрированного в Минюсте РФ 15 июля 2020 г., регистрационный № 58957. Электронный фонд правовых и нормативно-технических документов <https://base.garant.ru/74385595/>

Основные источники:

1. Ахметова А.В. Информационные технологии в документальном обеспечении управления и архивном деле: учебное пособие / А.В. Ахметова. – Комсомольск-на-Амуре: ФГБОУ ВПО «КнАГТУ», 2014 – 143 с. – ISBN 978-5-7765-1068-7
2. Баранова Е.К., Бабаши А.В. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие / Е.К. Баранова, А.В. Бабаши. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: РИОР: ИНФРА-М, 2018. — 336 с. — ISBN 978-5-369-01761-6
3. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М.: КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование). ISBN 978-5-406-04536-7
4. Вострецова Е.В. Основы информационной безопасности: учебное пособие для студентов вузов / Е.В. Вострецова.— Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та, 2019.— 204 с. ISBN 978-5-7996-2677-8 <https://studfile.net/preview/16707524/>
5. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие. Екатеринбург: Изд-во Урал. ун-та, 2015. – 48 с. – ISBN 978-5-7996-1454-6
6. Дзялошинский И. М., Пильгун М. А. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для бакалавров / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 433 с. — Серия: Бакалавр. Углубленный курс. ISBN 978-5-9916-3044-3
7. Зайцева Е. В., Гончарова Н.В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления: учебно-методическое пособие / Екатеринбург: Изд-во Уральского университета, 2017. – 175 с. – ISBN 978-5-7996-2233-6
8. Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие / Капкан М.В., Лихачева Л.С. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2017. — 168 с. — ISBN 978-5-7996-2076-9.
9. Приставченко О.В., Эгамов А.И. Информационные технологии в документационном обеспечении управления в архивном деле: Учебно-методическое пособие / составители: О.В. Приставченко, А.И. Эгамов. Нижний Новгород: Нижегородский госуниверситет, 2017.

10. Рамендик, Д. М. Психология делового общения: учебник и практикум для СПО М.: Издательство Юрайт, 2018. – 207 с. – ISBN: 978-5-9916-7315-0
11. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации: практическое пособие / Смирнова Е.П. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 210 с. — ISBN 978-5-4486-0465-2.
12. Хмельницкая О.Е. Секретарь - лицо компании: имидж секретаря, деловой этикет и протокол / Хмельницкая О.Е. — Новосибирск: Сибирское университетское издательство, 2017. — 127 с. — ISBN 978-5-379-02028-6.
13. Шувалова Н.Н., Иванова А.Ю. Основы делопроизводства. Язык служебного документа: учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4

Дополнительная литература:

1. Бороздина Г.В., Кормнова Н.А. Психология и этика делового общения: Учебник и практикум для академического бакалавриата. Люберцы: Юрайт, 2016. 463 с.
2. Венделева М.А., Вертакова Ю.В. Информационные технологии в управлении.: Учебное пособие для бакалавров. Люберцы: Юрайт, 2016. 462 с.
3. Кривокопа Е.И. Деловые коммуникации: Учебное пособие. М.: НИЦ Инфра-М, 2013. 190 с.
4. Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство. М.: Юрайт, 2014. 576 с.
5. Ловчева М. В., Галкина Е. Н., Гурова Е. В. Делопроизводство в кадровой службе. М.: Проспект, 2019. 80 с.
6. Лыткина О. И., Селезнева Л.В. Культура речи и деловое общение. Сборник упражнений. Учебное. М.: РГСУ, 2013. 168 с.
7. Свиридова М.Ю. Информационные технологии в офисе: Практические упражнения. М.: Academia, 2016. 800 с.
8. Соловьев, Э. Я. Современный этикет. Деловой и международный протокол. М.: Ось-89, 2013. 320 с.
9. Тимофеев М. И. Деловые коммуникации. Учебное пособие. М.: РИОР, Инфра-М, 2016. 128 с.
10. Трофимова О. В., Купчик Е.В. Основы делового письма. М.: Флинта, Наука, 2014. 306 с.

Задание практических занятий учебных модулей

Модуль 1. Нормативно-правовая и организационная база делопроизводства организации

Тема 1. Нормативно-правовая база делопроизводства

Задание 1. Доклад

Написание доклада является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность» применить полученные знания на практике.

Доклад выполняется на одну из следующих тем (тема выбирается слушателем самостоятельно):

- Федеральный закон «Об образовании в РФ»: структура и практическое применение в работе секретаря учебной части;
- Локальные нормативные акты образовательной организации: порядок разработки, утверждения и хранения;
- Нормативно-правовое регулирование документооборота в профессиональном образовательном учреждении.

Требования к оформлению:

- титульный лист не требуется, однако на первой странице укажите Ваши полные ФИО;
- введение и заключение не требуются;
- общий объем не менее 5 и не более 7 страниц, включая оглавление и список литературы;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5;
- авторасстановка переносов – убрать;
- список литературы – не менее 5 источников, не старше 2018 года;
- макет листа А4.
- Итоговая структура доклада:
- страница 1 – Ваши ФИО и тема доклада;
- страницы 2–6 – сам доклад (не менее 5 страниц);
- страница 7 – список литературы.

Доклад поможет Вам систематизировать знания о законах и иных нормативных правовых актах, регламентирующих образовательную деятельность, и применить их в практической работе секретаря учебной части (диспетчера).

Тема 2. Понятие делопроизводства и документооборота в организации

Задание 2. Эссе

Напишите эссе на тему: «Значение знания структуры и кадрового состава образовательного учреждения в работе секретаря учебной части (диспетчера)»

Объем – не менее 0,5, но и не более 1 страницы формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, авторасстановка переносов – убрать.

Напоминаем, что эссе – это четко выраженная индивидуальная позиция автора. Не заимствуйте материал из сторонних источников. Работа будет проверена на Антиплагиат.ру, и при оригинальности менее 80% не сможет быть принята.

Эссе позволит Вам осмыслить роль секретаря учебной части в системе взаимодействия между структурными подразделениями и кадровым составом, а также продемонстрировать способность аргументированно излагать собственную профессиональную позицию.

Тема 3. Правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения

Задание 3. Кейс-стади

Вам предлагается провести анализ кейс-стади, связанного с проблемами, возникающими в процессе применения правил внутреннего трудового распорядка в образовательной организации. Кейс-стади должен быть выбран из реальной практики организаций (Вашей или известной Вам организации) и содержать конкретную ситуацию, требующую применения правил внутреннего трудового распорядка.

Примерная ситуация для анализа (при отсутствии собственного опыта):

Секретарь учебной части (диспетчер) фиксирует, что преподаватель регулярно покидает рабочее место во время занятий со студентами. Другие преподаватели и сотрудники учебной части неоднократно устно сообщали об этом заведующему учебной частью, однако документально ситуация не оформлялась. В правилах внутреннего трудового распорядка прописана обязанность сотрудника находиться на рабочем месте в течение всего рабочего времени, но отсутствует четкий порядок фиксации нарушений. Секретарь учебной части не знает, какие документы он должен подготовить и кому их передать.

Вам необходимо проанализировать представленный кейс (или самостоятельно выбранный):

- определить нарушения или проблемы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка (от 1 до 3 нарушений/проблем с описанием, ответ не менее 0,5 листа);
- предложить решения, основываясь на соответствующих нормах и локальных актах (не менее 3 решений с описанием, ответ не менее 0,5 листа).

Задание выполнить в редакторе Microsoft Word или от руки, загрузив скан-фото листов с ответами. При наборе в Microsoft Word:

- макет листа А4;
- шрифт 14 пт Times New Roman;
- межстрочный интервал 1,5;
- авторасстановка переносов – убрать.

Задание направлено на развитие навыков анализа практических ситуаций, связанных с соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, и применения локальных нормативных актов в работе секретаря учебной части (диспетчера).

Модуль 2. Профессиональная этика и культура организации

Тема 1. Основы этики и эстетики

Задание. Презентация

Создание презентации является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Основы этики и эстетики» применить полученные знания на практике и визуализировать ключевые понятия профессиональной этики секретаря учебной части.

Презентация выполняется на одну из следующих тем (тема выбирается слушателем самостоятельно):

- Профессиональная этика секретаря учебной части (диспетчера): основные принципы и правила поведения;
- Эстетика рабочего места и внешнего вида сотрудника учебной части образовательной организации;
- Культура поведения секретаря при приёме посетителей и взаимодействии с коллегами.

Требования к оформлению презентации:

- объём – не менее 10 и не более 15 слайдов;
- титульный слайд – с указанием темы, ФИО слушателя, даты выполнения;
- содержание должно раскрывать тему с опорой на лекционный материал и практические примеры из деятельности учебной части;
- на последнем слайде – список использованных источников (не менее 3

источников);

- допускается использование графиков, схем, иллюстраций, цитат.
- Технические требования:
- формат файла – PowerPoint (.ppt или .pptx);
- шрифт заголовков – не менее 24 пт, основного текста – не менее 18 пт;
- фон слайдов – светлый, текст – контрастный (тёмный), без излишнего

визуального шума;

- анимация – допускается, но без ухудшения восприятия содержания.

Создание презентации поможет Вам систематизировать знания об основах этики и эстетики, а также сформировать навыки визуальной подачи профессионального материала для последующего использования в работе секретаря учебной части (диспетчера).

Тема 2. Правила делового общения

Задание. Обратное тестирование

Вам необходимо будет выполнить «Обратный тест», то есть самостоятельно составить тест по материалам дисциплины «Правила делового общения».

Всего необходимо написать 10 вопросов с 4 вариантами ответов в каждом из них. Правильный ответ отмечайте знаком «+». Вопросы должны охватывать следующие темы: телефонный этикет секретаря учебной части, правила приёма посетителей, деловая переписка, устное деловое общение, этикет поведения в конфликтных ситуациях.

Шаблон выполнения задания:

Шаблон выполнения задания:

Вопрос 1

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 2

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 3

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 4

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 5

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 6

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 7

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 8

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 9

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 10

- а)
- б)
- в)
- г)

Задание выполнить в редакторе Microsoft Word. Обратное тестирование поможет Вам систематизировать знания по электротехнике и подготовиться к практической работе с электрическими цепями.

Тема 3. Правила по охране труда и пожарной безопасности управления организацией

Задание. Аудиоэссе

Запись аудиоэссе является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Правила по охране труда и пожарной безопасности» применить полученные знания на практике и сформировать навык устного публичного выступления по вопросам безопасности в образовательной организации.

Вам необходимо записать аудиоэссе на тему: «Обязанности секретаря учебной части (диспетчера) по обеспечению охраны труда и пожарной безопасности в рабочем кабинете и учебных помещениях»

Требования к содержанию аудиоэссе:

- в выступлении должна быть чётко выражена индивидуальная позиция автора на основе изученного лекционного материала;
- необходимо раскрыть конкретные практические действия секретаря учебной части: проведение инструктажей, проверка состояния рабочих мест, контроль наличия средств пожаротушения, порядок действий при пожаре;
- объём выступления – от 3 до 5 минут;
- не допускается дословное зачитывание текста лекции или чужих источников.

Технические требования к записи:

- формат аудиофайла – MP3 или M4A;
- качество записи – разборчивая речь без посторонних шумов;
- в начале записи необходимо представиться: назвать ФИО, должность (слушатель), тему аудиоэссе;
- файл должен быть подписан по шаблону: Фамилия_Имя_ОхранаТруда.mp3.

Критерии оценки аудиоэссе:

- полнота раскрытия темы (отражены основные обязанности по ОТ и ПБ);
- логичность и связность изложения;
- чёткость дикции и соблюдение регламента (3–5 минут);
- самостоятельность суждений (оригинальность текста от 80%).

Аудиоэссе позволит Вам закрепить знания о правилах охраны труда и пожарной безопасности, а также развить навыки устной профессиональной коммуникации, необходимые секретарю учебной части (диспетчеру) при проведении инструктажей и взаимодействии с персоналом.

Модуль 3. Профессиональная деятельность секретаря учебной части (диспетчера)

Тема 1. Положения и инструкции по ведению делопроизводства

Задание. Анализ случаев из практики

Анализ случаев из практики является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Положения и инструкции по ведению делопроизводства» применить полученные знания на практике.

Задание состоит в том, чтобы Вы выбрали один случай из своего опыта работы или известный Вам случай из практики известной Вам организации и провели его анализ с точки зрения соблюдения положений и инструкций по ведению делопроизводства. В ходе анализа необходимо:

- выделить основные факторы, которые повлияли на успешность или неудачу данного случая (не менее 3 факторов с описанием, ответ не менее 0,5 листа);
- оценить эффективность использованных методов и инструментов применения инструкций по делопроизводству (не менее 0,5 листа);
- предложить возможные улучшения и рекомендации для будущих ситуаций (не менее 3 рекомендаций с описанием, ответ не менее 0,5 листа).

Задание выполнить в редакторе Microsoft Word или от руки, загрузив скан-фото листов с ответами. При наборе в Microsoft Word:

- макет листа А4;
- шрифт 14 пт Times New Roman;
- межстрочный интервал 1,5;
- авторасстановка переносов – убрать.

Анализ случаев из практики поможет Вам лучше понять принципы применения локальных нормативных актов по делопроизводству и применить их на практике в Вашей будущей работе секретаря учебной части (диспетчера).

Тема 2. Правила эксплуатации оргтехники

Задание. Презентация

Создание презентации является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Правила эксплуатации оргтехники» применить полученные знания на практике и визуализировать ключевые правила работы с офисным оборудованием.

Презентация выполняется на одну из следующих тем (тема выбирается слушателем самостоятельно):

- Правила безопасной эксплуатации принтеров, сканеров и копировальных аппаратов;
- Алгоритм действий при мелких неисправностях оргтехники в учебной части;

- Эргономика рабочего места секретаря: правильное размещение оргтехники.
- Требования к оформлению презентации:
- объём – не менее 10 и не более 15 слайдов;
 - титульный слайд – с указанием темы, ФИО слушателя, даты выполнения;
 - содержание должно раскрывать тему с опорой на лекционный материал и практические примеры из деятельности учебной части;
 - на последнем слайде – список использованных источников (не менее 3 источников);
 - формат файла – PowerPoint (.ppt или .pptx);
 - шрифт заголовков – не менее 24 пт, основного текста – не менее 18 пт.

Создание презентации поможет Вам систематизировать знания о правилах эксплуатации оргтехники и сформировать навыки визуальной подачи инструктивного материала для коллег по учебной части.

Тема 3. Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером

Задание. Обратное тестирование

Вам необходимо будет выполнить «Обратный тест», то есть самостоятельно составить тест по материалам дисциплины «Правила пользования приемно-переговорными устройствами, факсом, множительным устройством, сканером, компьютером».

Всего необходимо написать 10 вопросов с 4 вариантами ответов в каждом из них. Правильный ответ отмечайте знаком «+». Вопросы должны охватывать следующие темы: правила работы с IP-телефонией, отправка и приём факсов, работа на многофункциональном устройстве (копирование, сканирование), настройка базовых параметров компьютера, техника безопасности при работе с оргтехникой.

Шаблон выполнения задания:

Вопрос 1

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 2

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 3

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 4

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 5

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 6

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 7

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 8

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 9

- а)
- б)
- в)
- г)

Вопрос 10

- а)
- б)
- в)
- г)

Задание выполнить в редакторе Microsoft Word. Обратное тестирование поможет Вам систематизировать знания по правилам пользования оргтехниккой и подготовиться к практической работе секретаря учебной части (диспетчера).

Тема 4. Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами

Задание. Аудиоэссе

Запись аудиоэссе является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Правила работы с текстовыми редакторами и электронными таблицами, базами данных, электронной почтой, браузерами» применить полученные знания на практике и сформировать навык устного публичного выступления по вопросам программного обеспечения.

Вам необходимо записать аудиоэссе на тему: «Эффективное использование офисного программного обеспечения в работе секретаря учебной части (диспетчера)»

Требования к содержанию аудиоэссе:

- в выступлении должна быть чётко выражена индивидуальная позиция автора на основе изученного лекционного материала;
- необходимо раскрыть конкретные практические приёмы работы в MS Word (оформление документов), MS Excel (ведение учёта, сводные отчёты), электронной почте (сортировка, фильтрация, папки), браузерах (поиск нормативных документов);
- объём выступления – от 3 до 5 минут;
- не допускается дословное зачитывание текста лекции или чужих источников.
- Технические требования к записи:
- формат аудиофайла – MP3 или M4A;
- качество записи – разборчивая речь без посторонних шумов;
- в начале записи необходимо представиться: назвать ФИО, тему аудиоэссе;
- файл должен быть подписан по шаблону: Фамилия_Имя_ПО.mp3.

Аудиоэссе позволит Вам закрепить знания о программном обеспечении и развить

навыки устной профессиональной коммуникации, необходимые секретарю учебной части.

Тема 5. Технология создания, обработки, передачи и хранения документов

Задание. Эссе

Напишите эссе на тему: «Оптимизация документооборота в учебной части: от создания документа до передачи в архив»

Объём – не менее 0,5, но и не более 1 страницы формата А4, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5, авторасстановка переносов – убрать.

Напоминаем, что эссе – это четко выраженная индивидуальная позиция автора. Не заимствуйте материал из сторонних источников. Работа будет проверена на Антиплагиат.ру, и при оригинальности менее 80% не сможет быть принята.

Эссе позволит Вам осмыслить полный жизненный цикл документа в учебной части и продемонстрировать способность аргументированно излагать собственную профессиональную позицию по вопросам организации документооборота.

Тема 6. Правила деловой переписки

Задание. Доклад

Написание доклада является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Правила деловой переписки» применить полученные знания на практике.

Доклад выполняется на одну из следующих тем (тема выбирается слушателем самостоятельно):

- Особенности оформления исходящих писем в образовательной организации;
- Официальные запросы и ответы на них: требования к содержанию и форме;
- Этикет деловой переписки по электронной почте в работе секретаря учебной части.
- Требования к оформлению:
- титульный лист не требуется, однако на первой странице укажите Ваши полные ФИО;
- введение и заключение не требуются;
- общий объём не менее 5 и не более 7 страниц, включая оглавление и список литературы;
- шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал 1,5;
- авторасстановка переносов – убрать;
- список литературы – не менее 5 источников, не старше 2018 года;
- макет листа А4.

Итоговая структура доклада:

- страница 1 – Ваши ФИО и тема доклада;
- страницы 2–6 – сам доклад (не менее 5 страниц);
- страница 7 – список литературы.

Доклад поможет Вам систематизировать знания о правилах деловой переписки и применить их в практической работе секретаря учебной части (диспетчера).

Тема 7. Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации

Задание. Самостоятельная работа в форме составления глоссария

Составление глоссария является важным заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Государственные стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации» систематизировать и закрепить основные термины и понятия.

Вам необходимо самостоятельно составить глоссарий из 15 терминов по теме дисциплины. Термины должны охватывать следующие разделы: основные реквизиты документов (по ГОСТ Р 7.0.97-2016), виды бланков, требования к оформлению

организационно-распорядительных документов (приказы, распоряжения, протоколы, акты).

Шаблон выполнения задания:

1. Термин – развёрнутое определение (1–2 предложения).
2. Термин – развёрнутое определение (1–2 предложения).
3. Термин – развёрнутое определение (1–2 предложения).

Требования к оформлению глоссария:

- термин выделяется полужирным шрифтом или курсивом;
- определение приводится с новой строки;
- термины располагаются в алфавитном порядке;
- объём – не менее 15 терминов;
- макет листа А4, шрифт 14 пт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5.

Самостоятельная работа в форме составления глоссария поможет Вам освоить профессиональную терминологию в области стандартизации документов и правильно применять её при оформлении организационно-распорядительной документации в учебной части.

Тема 8. Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов

Задание. Симуляция работы

Симуляция работы является важным практическим заданием, которое поможет Вам при изучении лекции «Правила печатания деловых писем с использованием типовых образцов» отработать навыки создания документов в условиях, максимально приближенных к реальной деятельности секретаря учебной части.

Вам необходимо выполнить последовательный сценарий действий, моделирующий рабочий день секретаря учебной части (диспетчера) по созданию и оформлению деловых писем с использованием типовых образцов.

Сценарий симуляции (выполняется в редакторе Microsoft Word):

Шаг 1. Создайте новый документ. Оформите стандартный шаблон письма Вашей образовательной организации, который в дальнейшем будете использовать как типовой образец (вверху укажите полное наименование организации, ниже – поле для даты и номера, справа – поле для адресата).

Шаг 2. Используя созданный шаблон, напечатайте деловое письмо-запрос в стороннюю организацию (например, в районный отдел образования) о предоставлении информации о проведении семинаров на текущий год. Укажите дату и исходящий номер.

Шаг 3. Используя тот же шаблон, напечатайте письмо-ответ родителю студента на устное обращение с подтверждением информации о расписании занятий на следующий месяц (опираясь на типовой образец информационного письма, разобранный в лекции).

Шаг 4. Используя шаблон, напечатайте сопроводительное письмо к документам, направляемым в вышестоящую организацию (например, прилагая отчёт учебной части за семестр).

Шаг 5. Проверьте каждое письмо:

- правильно ли указаны дата, номер и адресат;
- соблюдено ли единообразие оформления во всех трёх письмах;
- отсутствуют ли орфографические и пунктуационные ошибки.

Требования к сдаче задания:

- все созданные документы сохранить в одном файле Microsoft Word (каждое письмо начинается с новой страницы);
- макет листа А4;
- шрифт 14 пт Times New Roman, межстрочный интервал 1,5;
- авторасстановка переносов – убрать;
- файл подписать по шаблону: Фамилия_Имя_Симуляция.docx.

Симуляция работы поможет Вам закрепить навыки практического создания деловых

писем с использованием типовых образцов и подготовиться к реальной деятельности секретаря учебной части (диспетчера).