



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИГО
Т.Е. Абрамзон
03.03.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Направление подготовки (специальность)
46.03.02 Документоведение и архивоведение

Направленность (профиль/специализация) программы
Документоведение и документационное обеспечение управления

Уровень высшего образования - бакалавриат

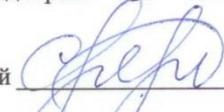
Форма обучения
заочная

Институт/ факультет	Институт гуманитарного образования
Кафедра	Педагогического образования и документоведения
Курс	4

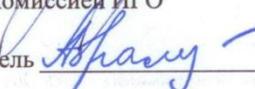
Магнитогорск
2021 год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение (приказ Минобрнауки России от 29.10.2020 г. № 1343)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения 08.02.2021, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

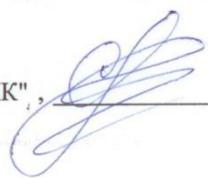
Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО 03.03.2021 г. протокол № 7

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:

доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук  И.В. Самарокова

Рецензент:

ст. менеджер (в производстве) в ПАО "ММК",  С.А. Белобородова

Лист актуализации рабочей программы

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2022 - 2023 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2023 - 2024 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2024 - 2025 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2025 - 2026 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Педагогического образования и документоведения

Протокол от _____ 20__ г. № ____
Зав. кафедрой _____ С.С. Великанова

1 Цели освоения дисциплины (модуля)

Целями освоения дисциплины «Основы секретарского обслуживания» являются: ознакомление студентов с организацией современного секретарского обслуживания, а также раскрытие основных проблем данной профессиональной деятельности.

Основными задачами преподавания курса ОСО являются:

- проследить складывание современных требований к секретарской деятельности;
- рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате;
- ознакомить студентов с основными должностными обязанностями секретаря;
- сформировать практические профессиональные навыки.

2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/ практик:

Документоведение

Современная организация государственных учреждений России

Деловая коммуникация

Деловая переписка

Правоведение

Введение в профессию

Основы архивоведения

Основы документоведения

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Архивы по личному составу

Конфиденциальное делопроизводство

Организация работы с обращениями граждан

Документация по социально-психологическому регулированию в трудовых коллективах

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

Производственная – преддипломная практика

Управление документами и записями в системе менеджмента качества

3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля) и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины (модуля) «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей
УК-6.2	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного

	развития и профессионального роста
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов
ПК-1.2	Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя

2.1 Организация работы секретаря, аналитические функции секретаря; организация работы секретаря, технические функции секретаря	4	0,25/0,25И	0,5/0,5И	14	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	Выполнение теста, части контрольной работы и итогового теста.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.2 Рабочее место помощника руководителя, условия и режим труда		0,25/0,25И	0,5/0,5И	12	Конспект учебной и справочной литературы, выполнение тренировочных упражнений	Выполнение теста, части контрольной работы и итогового теста.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.3 Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и		0,25/0,25И	0,5/0,5И	14	Изучение теоретического материала, литературы, выполнение контрольных мероприятий	Выполнение теста, части контрольной работы и итогового теста	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.4 Обслуживание руководителя: организация рабочего дня руководителя; прием посетителей; служебные телефонные		0,25/0,25И	0,5/0,5И	14	Изучение теоретического материала, литературы	Выполнение контрольной работы и итогового теста.	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
2.5 Экзамен					Изучение теоретического материала, вопросы в к экзамену, литературы	Выполнение всех контрольных заданий	УК-6.1, УК-6.2, УК-6.3, ПК-1.1, ПК-1.2, ПК-1.3
Итого по разделу		1/1И	2/2И	54			
Итого за семестр		2/2И	4/4И	102,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2/2И	4/4И	102,7		экзамен	

5 Образовательные технологии

В ходе реализации программы дисциплины «Организационно-информационное обеспечение деятельности руководителя» используются образовательные технологии, направленные на формирование заявленных компетенций: информационная лекция, семинар, интерактивные технологии (лекция – беседа, лекция-диалог), информационные технологии (использование презентаций, медиаресурсов, справочных систем «Гарант», «Консультант +» и др.)

Информационно-коммуникационные образовательные технологии :

Лекция-визуализация – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

Практическое занятие в форме презентации. Чат-занятия. Веб-занятия. Телеконференции. Онлайн-семинар.

Самостоятельная работа студентов подразумевает работу по выполнению практических заданий; индивидуальную работу в компьютерном классе и библиотеке. Она направлена на закрепление и углубление знаний, полученных в ходе аудиторных занятий и освоения материалов образовательного портала.

Оценка знаний представляет собой совокупность различных показателей работы студента в течение всего процесса обучения. Промежуточный контроль по итогам освоения дисциплины включает экзамен (4 курс).

6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Представлено в приложении 1.

7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Представлены в приложении 2.

8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

а) Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 461 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-04275-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431759> (дата обращения: 23.08.2020).

2. Доронина, Л. А. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 233 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-04568-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433078> (дата обращения: 23.08.2020).

б) Дополнительная литература:

1. Документационное обеспечение управления : учебник / А. С. Гринберг и др. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - 1 электрон.опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул.экрана. - (Учебная литература для высш. и сред.проф. образ.). - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=427.pdf&show=dcatalogues/1/1079440/427.pdf&view=true> (дата обращения: 25.08.2020). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

2. Кожушкова Н. В. Структура документа. Системы документации.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации: общие требования к составлению и оформлению [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н. В. Кожушкова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2016. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Режим доступа: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=2334.pdf&show=dcatalogues/1/1129973/2334.pdf&view=true>. – Макрообъект.

3. Журналы «Секретарское дело», «Хороший секретарь», «Справочник секретаря и офис-менеджера», «Делопроизводство». Доступ с официальных сайтов

в) Методические указания:

1. Самостоятельная работа студентов вуза: практикум / составители: Т.Г. Неретина, Н.Р. Уразаева, Е.М. Разумова, Т.Ф. Орехова; Магнитогорский гос. технический ун-т им. Г.И. Носова. - Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2019. - 1 CD-ROM. - Загл. титул. экрана. - URL: <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=3816.pdf&show=dcatalogues/1/1530261/3816.pdf&view=true> (дата обращения: 28.08.2020). - Макрообъект. - Текст: электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM

г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<https://book.ru/book/930703> Книжникова, А.Н. Делопроизводство и режим секретности : учебник / Книжникова А.Н. — Москва : Юстиция, 2019. — 161 с. — ISBN 978-5-4365-2838-0. — URL: <https://book.ru/book/930703> . — Текст : электронный.

<https://book.ru/book/908374> Рогожин, М.Ю. Справочник по делопроизводству : справочник / Рогожин М.Ю. — Москва : Юстицинформ, 2011. — 254 с. — ISBN 978-5-7205-1072-5. — URL: <https://book.ru/book/908374>. — Текст : электронный.

Программное обеспечение

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-1227-18 от 08.10.2018	11.10.2021
MS Windows 7 Professional (для классов)	Д-757-17 от 27.06.2017	27.07.2018
MS Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно распространяемое	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое	бессрочно

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронная база периодических изданий East View Information Services, ООО «ИВИС»	https://dlib.eastview.com/
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ)	URL: https://elibrary.ru/project_risc.asp
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: https://scholar.google.ru/
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: http://window.edu.ru/
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных научных изданий	http://scopus.com

Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	http://magtu.ru:8085/marcweb2/Default.asp
Российская Государственная библиотека. Каталоги	https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/

9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Учебные аудитории для проведения дистанционных занятий лекционного типа: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: Стол компьютерный, стол письменный, стул офисный, документ-камера Epson, источник бесперебойного питания POWERCOMIMD-1500AP , камера высокого разрешения, компьютер персональный (типб), проектор ViewSonicPJD7526W, спикерфон настольный Calisto-620 Plantronics, веб-камера LogitechC920, система акустическая настольная, стереогарнитура (микрофон с шумоподавлением), экраннастенныйDigis Optimal-C MW DSOC-11032*2

Помещения для самостоятельной работы обучающихся: Персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: Стеллажи для хранения учебно-наглядных пособий и учебно-методической документации.

«Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся»

Тема: «Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления. Профессиональные требования к секретарям различных категорий»

Цель изучения - рассмотреть роль секретарей различных категорий в современном управленческом аппарате.

Изучив данный раздел студент должен:

- знать:

- современные квалификационные требования к различным категориям секретарей, их должностные обязанности;
- типовые структуры секретариатов;

- уметь: выполнять функции следующих категорий

- секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь,
- секретарь структурного подразделения, секретарь-референт,
- секретарь коллегии, ученый секретарь;

- владеть:

- информацией о принципиальных отличиях обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.

При изучении раздела 1 необходимо:

1) изучить учебный материал:

- тексты лекций, представленных на образовательном портале

2) самостоятельно более подробно рассмотреть:

- работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;
- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

Особое внимание обратить на:

Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:

- История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Изменение значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
- Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.
- Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом.

План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу 1.

- Опишите типовую структуру секретариата и распределение основных должностных обязанностей в ней.

- Анализ должностной инструкции технического секретаря.
- Анализ должностной инструкции секретаря-референта.
- Каковы отличия в должностных обязанностях секретаря и секретаря-референта.

Тема: «Нормативно-методическая база работы секретаря. Знания, умения, деловые и личностные качества секретаря-референта»

Цель изучения - рассмотреть нормативно-методическую базу квалификационных требований к профессии.

Изучив данный раздел студент должен:

- *знать:*

- современную нормативно-методическую регламентацию квалификационных требований к профессии; базовые знания секретаря;

- *уметь:* ориентироваться в

- внутриучрежденческой регламентации должностных обязанностей секретаря;
- порядке и особенностях разработки должностных инструкций секретарей различных категорий;

- *владеть:*

- навыками работы с нормативными источниками.

При изучении раздела 2 необходимо:

1) изучить учебный материал:

- тексты лекций, представленных на образовательном портале

2) самостоятельно более подробно рассмотреть:

- работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;

- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

Особое внимание обратить на:

- Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах.
- Должностной статус руководителя секретариата, отношения с подчиненными и неподчиненными структурными подразделениями и должностными лицами.

Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:

- Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.

- Инициативность, организованность, ответственность, пунктуальность, информированность - основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.

- Доброжелательность, скромность, аккуратность, трудолюбие, эмоциональная уравновешенность - важнейшие личностные качества, необходимые в работе секретаря.

План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу 2.

Анализ должностной инструкции технического секретаря.

Анализ должностной инструкции секретаря-референта.

Составить список справочных изданий, необходимых для работы секретаря.

Поведение секретаря в конфликтных ситуациях.

Опишите необходимые в работе деловые качества секретаря.

Опишите необходимые в работе личностные качества секретаря.

Тема: «Организация работы секретаря, аналитические и технические функции. Рабочее место секретаря, условия труда помощника руководителя»

Цель изучения - рассмотреть особенности организации работы и рабочего места секретаря.

Изучив данный раздел студент должен:

- *знать:*

- порядок подготовки документов к докладу и их рассмотрения руководителем;
- порядок хранения документов, бланков, штампов, печатей;
- систематизацию и классификацию документов в организации;

- *уметь:* организовать рабочее место помощника руководителя;

- *владеть:*

- владеть основами информационно-аналитической деятельности и способностью их применить в профессиональной сфере;
- правилами составления и оформления управленческих документов;
- навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа.

При изучении раздела 3 необходимо:

1) изучить учебный материал:

- тексты лекций, представленных на образовательном портале

2) самостоятельно более подробно рассмотреть:

- работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;

- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

Особое внимание обратить на:

- Работа с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).
- Конфиденциальные сведения.
- Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).

Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:

- Подготовка текста, редактирование, согласование.
- Работа по сбору информации - ее целевое назначение, способы получения, обработки и хранения.
- Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
- Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.
- Условия труда - освещенность рабочего места, шум, температура воздуха. Режим труда и отдыха.

План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу 3.

- На основе плана рабочего дня руководителя составить план рабочего дня секретаря.

- В чем заключается подготовка секретарем поступивших документов для рассмотрения их руководителем.

- Каким образом осуществляется организация рабочего места секретаря, перечислите набор необходимого оборудования и справочных изданий.

- Перечислить оборудование приемной.

Тема: «Работа секретаря по составлению и оформлению документов, его обязанности по организации их хранения и использования. Обслуживание руководителя»

Цель изучения - рассмотреть особенности организации работы и рабочего места секретаря.

Изучив данный раздел студент должен:

- *знать:*

- психологические основы общения, профессиональную этику;
- основы работы с корреспонденцией руководителя;
- роль секретаря в организации командировок руководителя;
- особенности передачи информации в письменной и устной форме, лично и по телефону;

- *уметь:* организовать работу приемной руководителя; вести и документировать телефонные переговоры; подготовить и документировать различные виды и типы совещаний;

- *владеть:* методами организации рабочего дня руководителя, совещания и др. конференстных мероприятий.

При изучении раздела 4 необходимо:

1) изучить учебный материал:

- тексты лекций, представленных на образовательном портале

2) самостоятельно более подробно рассмотреть:

- работы авторов, обозначенных в рекомендуемой литературе;

- периодические издания «Секретарское дело», «Секретарь-референт» и др.

Особое внимание обратить на:

- Организация работы приемной: правила, организация работы, документирование; регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей.

- Организация приема сотрудников своей организации, сотрудников других организаций (по предварительной договоренности, прибывших внезапно), посетителей по личным вопросам, а также незапланированных посетителей.

- Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя.

- Типы совещаний и правила их подготовки и организации.

Для самоконтроля по разделу необходимо ответить на следующие вопросы:

- Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю.

- Процедура предварительного рассмотрения документов.

- Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря.

- Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта.

- Контроль за качеством выпускаемых документов.

- Регистрация документов, контроль и справочная работа.

- Ведение переписки руководителя.

- Систематизация документов и их хранение.

- Доступ к документам секретариата.

План практических/лабораторных/семинарских занятий по разделу 4.

- Охарактеризуйте работу секретаря с информацией для руководителя, методику подготовки докладов, выступлений, справок, особенности сбора информации.
- Каковы правила приема и обработки поступающих документов.
- Опишите секретарские обязанности по подготовке документов к докладу руководителю.
- Опишите секретарские обязанности по подготовке исходящих документов (документов к отправке).
- Каким образом осуществляется контроль секретарем качества оформления документов?
- В чем заключается работа секретаря по регистрации документов?
- Кто и как осуществляет контроль сроков исполнения документов и поручений руководителя?
- Каковы требования к организации хранения документов, их систематизации.
- Составление телефонограммы.
- В чем заключается специфика служебного телефонного разговора?
- Проанализируйте типичные ошибки телефонного общения. Ответ проиллюстрируйте примером.
- План действий секретаря в случае срочного совещания у руководителя.
- Составить программу-приглашение собрания (конференции).
- Составить программу командировки руководителя.

Советы по подготовке к экзамену (зачету):

При подготовке к экзамену (зачету) особое внимание следует обратить на следующие моменты:

1. Анализ современной нормативно-методической базы, регламентирующей деятельность секретаря.
2. Анализ требований нормативно-методических документов к составлению и оформлению управленческих документов.
3. Должностная инструкция секретаря организации (на примере конкретной организации).
4. Проблемы планирования и организации рабочего дня секретаря (по современной литературе).
5. Роль секретаря в организации хранения документов.
6. Сравнительные характеристики квалификационных требований различных категорий секретарей.
7. Организационные и технические проблемы подготовки крупных совещаний.

Опыт приема экзамена (зачета) выявил, что наибольшие трудности при проведении экзамена (зачета) возникают по следующим разделам:

- Профессиональные требования к секретарям различных категорий.
- Нормативно-методическая база работы секретаря.

Для того чтобы избежать трудностей при ответах по вышеназванным разделам, рекомендуем уделить большее время на освоение материала данных тем.

Практическая работа 1

Лекция 1 Роль секретаря-референта в структуре документационного обеспечения управления

1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов

Дьяков

Старших («старых») подьячих

Средних подьячих («средней руки»)

Младших подьячих

3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины

VI класса - _____

VII класса - _____

VIII класса - _____

IX класса - _____

X класса - _____

XII класса - _____

XIII класса;- _____

XIV класса. - _____

4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период.

5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы

6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме организационной структуры управления крупной компании

7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется

1) административное подчинение _____

2) методическое руководство _____

8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций,

9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечение их сохранности, передача в архив и т.д.?

Тест №1

Вопрос 1

Пока нет ответа

В период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.) в Киеве в должностях судебных секретарей, ответственных за делопроизводство, работали

Выберите один ответ:

- а. писцы при князьях и крупных феодалах
- б. печатники
- в. судебские писцы
- г. металники

Вопрос 2

В приказной системе функции этих категорий служащих заключались в составлении справок в архиве приказа и создании документов

Выберите один ответ:

- а. «старшие» и «средние» подьячие
- б. «старые» (старшие) подьячие
- в. подьячие «средней руки» (средние)
- г. «молодые» (младшие) подьячие

Вопрос 3

Должность кабинет-секретаря при императоре появилась в годы правления

Выберите один ответ:

- a. Екатерины II
- b. Петра I
- c. Екатерины I
- d. Елизаветы Петровны

Вопрос 4

До 1990х гг. в СССР существовали следующие секретарские должностные позиции:

Выберите один ответ:

- a. секретарь-стенографистка
- b. секретарь-машинистка, помощник руководителя
- c. секретарь учреждения, секретарь министерства, секретарь-машинистка
- d. секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка

Вопрос 5

Согласно схеме организационной структуры управления небольшой фирмы, иллюстрирующей место и роль секретаря, этот сотрудник находится в подчинении

Выберите один ответ:

- a. коммерческого директора
- b. директора
- c. генерального директора
- d. главного бухгалтера

Вопрос 6

Согласно схеме организационной структуры управления крупной компании должность секретаря отсутствует только в таких подразделениях как

Выберите один ответ:

- a. отдел организации труда
- b. планово-производственный отдел
- c. финансово-экономический отдел, отдел кадров
- d. юридический отдел, бухгалтерия

Вопрос 7

Секретарь-референт и два исполнителя-делопроизводителя по схеме М.П. Басакова представляют

Выберите один ответ:

- a. секретариат
- b. службу ДОУ
- c. общий отдел
- d. канцелярию

Вопрос 8

Секретари руководителей структурных подразделений относятся к

Выберите один ответ:

- a. службе ДОУ
- b. общему отделу
- c. архиву организации
- d. канцелярии

Вопрос 9

В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к

Выберите один ответ:

- a. информационно-техническим
- b. координационным
- c. служебно-коммуникативным операциям
- d. распорядительным операциям

Вопрос 10

В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к

Выберите один ответ:

- a. распорядительным операциям
- b. координационным
- c. информационно-техническим
- d. служебно-коммуникативным операциям

Практическая работа 2

Лекция 2 Нормативно-методическая база работы секретаря

1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?

2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.

3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?

4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?

Тест №2

Вопрос 1

Из ст.89 Закона «Об акционерных обществах» в перечень документов, которые общество обязано хранить, входит

Выберите один ответ:

- а. договор о создании общества, первый устав общества
- б. устав общества, годовые отчеты
- в. договор о создании общества, устав общества, годовые отчеты
- г. протоколы собрания учредителей общества, содержащий решение о создании общества и об утверждении денежной оценки денежных вкладов в уставный капитал общества, а также иные решения, связанные с созданием общества

Вопрос 2

Трудовой кодекс Российской Федерации ограничивает оформление приказа о применении дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовление и выдачу работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждение работника об увольнении (ст. 79, 80) выполнением

Выберите один ответ:

- а. в двухнедельный срок
- б. в трехдневный срок
- в. в течение месяца
- г. в течение семи рабочих дней

Вопрос 3

Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации

Выберите один ответ:

- a. Альбом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты
- b. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утвержден Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37)
- c. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Федеральной архивной службы России 2010 г.
- d. Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением коллегии Росархива от 06.02.2002

Вопрос 4

Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?

Выберите один ответ:

- a. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ)
- b. Устав организации
- c. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов
- d. Номенклатура дел организации

Вопрос 5

Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?

Выберите один ответ:

- a. Номенклатура дел организации
- b. Должностная инструкция секретаря
- c. Табель форм документов организации
- d. Устав организации

Вопрос 6

В данном локальном нормативном документе прописывается порядок составления и согласования наиболее часто разрабатываемых в организации документов, и в результате закрепляется порядок решения типовых вопросов

Выберите один ответ:

- a. Инструкция по делопроизводству организации
- b. Должностная инструкция секретаря

- с. Номенклатура дел организации
- d. Положение о службе делопроизводства

Вопрос 7

В этом документе сформулированы цели и задачи подразделения, показаны его место в структуре организации, выполняемые функции

Выберите один ответ:

- a. Номенклатура дел организации
- b. Положение о службе делопроизводства
- с. Инструкция по делопроизводству организации
- d. Должностная инструкция секретаря

Вопрос 8

Главный организационно-правовой документ, определяющий место секретаря в управленческой структуре, его подчиненность, круг обязанностей, права, ответственность

Выберите один ответ:

- a. Должностная инструкция секретаря
- b. Номенклатура дел организации
- с. Инструкция по делопроизводству организации
- d. Положение о службе делопроизводства

Вопрос 9

В каком правовом документе отмечено, что русский язык подлежит обязательному использованию в деятельности федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, в том числе в деятельности по ведению делопроизводства?

Выберите один ответ:

- a. ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 27.07.2006 г.
- b. ФЗ «О языках народов РФ» от 25.10.1991 г. № 1807-1
- с. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15 июня 2009 г. N 477
- d. ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» от 01.07.2005 г.

Вопрос 10

Статьи 324, 325 Уголовного кодекса РФ от 13.06.1996 N 63-ФЗ относят к правонарушениям приобретение или сбыт

Выберите один ответ:

- a. документов, содержащих государственную тайну
- b. официальных документов, похищение или повреждение документов, штампов, печатей

- c. официальных документов, имеющих научную, художественную или культурную ценность
- d. предметов или документов, имеющих особую историческую ценность

Тест №3

Вопрос 1

Эта организация США впервые разработала специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников

Выберите один ответ:

- a. Национальная ассоциация юридических секретарей (The National Association of Legal Secretaries)
- b. Европейская ассоциация профессиональных секретарей (EAPS— European Association of Professional Secretaries)
- c. Национальной ассоциации секретарей (National Secretaries Association (International))
- d. Certified Professional Secretaries (CPS)

Вопрос 2

По мнению специалистов данной организации секретарь должен «свободно печатать на двух иностранных языках с рукописи или под диктовку, составлять меморандумы, письма, факсы и другие документы, работать с отчетами менеджеров, уметь принимать и передавать сообщения по каналам связи (факс, E-mail и т. П.)»

Выберите один ответ:

- a. Certified Professional Secretaries (CPS)
- b. Европейская ассоциация профессиональных секретарей (EAPS— European Association of Professional Secretaries)
- c. Национальная ассоциация юридических секретарей (The National Association of Legal Secretaries)
- d. Национальной ассоциации секретарей (National Secretaries Association (International))

Вопрос 3

По инициативе активистов этой ассоциации был открыт дом-приют для секретарей-пенсионеров, с 1953 года в США при поддержке общественного мнения ежегодно проводится Неделя секретаря. Ассоциация издает свой журнал «Секретарь» (THE SECRETARY)

Выберите один ответ:

- a. Национальной ассоциации секретарей (National Secretaries Association (International))
- b. Европейская ассоциация профессиональных секретарей (EAPS— European Association of Professional Secretaries)
- c. Certified Professional Secretaries (CPS)
- d. Национальная ассоциация юридических секретарей (The National Association of Legal Secretaries)

Вопрос 4

Эта ассоциация с 1990х гг. обучает секретарей высокой квалификации для юридических отделов, частной нотариальной конторы, аппарата суда или прокуратуры

Выберите один ответ:

- a. Европейская ассоциация профессиональных секретарей (EAPS— European Association of Professional Secretaries)
- b. Национальная ассоциация юридических секретарей (The National Association of Legal Secretaries)
- c. Certified Professional Secretaries (CPS)
- d. Национальной ассоциации секретарей (National Secretaries Association (International))

Вопрос 5

Согласно классификации ступеней (уровней) карьерной лестницы секретаря В.П. Шейнова, этот сотрудник действует по указанию руководителя, практически не принимая самостоятельных решений

Выберите один ответ:

- a. Секретарь-переводчик
- b. Ассистент руководителя
- c. Секретарь-машинистка
- d. Секретарь-референт
-

Вопрос 6

Основные функции этого секретаря: самостоятельное составление писем, контроль исполнения документов и заданий, составление графика рабочего дня руководителя, обзор и подготовка информации для шефа, подготовка и обеспечение переговоров

Выберите один ответ:

- a. Секретарь-референт
- b. Секретарь-переводчик
- c. Ассистент руководителя
- d. Секретарь-машинистка

Вопрос 7

Подготовка данного сотрудника предусматривает подготовку по профилю фирмы, стажировку за рубежом

Выберите один ответ:

- a. Секретарь-переводчик
- b. Секретарь-референт
- c. Секретарь-машинистка
- d. Ассистент руководителя

Вопрос 8

Секретарь следующей категории осуществляет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени, месте, повестке дня заседания или совещания, их регистрация), ведет и оформляет протоколы

Выберите один ответ:

- a. Секретарь ученого совета
- b. Секретарь на ресепшн
- c. Сотрудник call-центра
- d. Секретарь-стенографистка

Вопрос 9

Обычно вакансии этого секретаря открывают компании, в офисы которых поступает большое количество телефонных звонков или приходит много посетителей

Выберите один ответ:

- a. Секретарь-стенографистка
- b. Секретарь на ресепшн
- c. Секретарь ученого совета
- d. Сотрудник call-центра

Вопрос 10

Этот сотрудник рассматривает материалы, связанные с защитой диссертаций и присвоением ученых званий; готовит предложения к планам издания научных трудов, обеспечивает их рецензирование, а также проведение научных конференций, совещаний, семинаров, дискуссий

Выберите один ответ:

- a. Секретарь ученого совета
- b. Секретарь-стенографистка
- c. Сотрудник call-центра
- d. Секретарь на ресепшн

Тест №4

Вопрос 1

Способность отдельной личности правильно оценить сложившуюся ситуацию и принять в связи с этим соответствующее решение, позволяющее достигнуть практического или иного значимого результата - это

Выберите один ответ:

- a. Профессионализм
- b. Осведомленность
- c. Сохранение служебной тайны
- d. Компетентность

Вопрос 2

Умение секретаря проявить дипломатичность в разговорах по телефону и личных контактах, тактично уйти от беседы, которая может нанести ущерб делу фирмы, демонстрирует

Выберите один ответ:

- a. Осведомленность
- b. Сохранение служебной тайны
- c. Компетентность
- d. Профессионализм

Вопрос 3

Укажите лишнее «При оценке труда секретарей принято выделять следующие деловые качества: ...»

Выберите один ответ:

- a. Коммуникабельность
- b. Ответственность
- c. Осведомленность
- d. Профессионализм

Вопрос 4

Умение быстро переключаться с одного вида работы на другой, способность одновременно выполнять несколько поручений являются компонентами

Выберите один ответ:

- a. Самоорганизованности
- b. Трудолюбия
- c. Профессионализма
- d. Умения адаптироваться

Вопрос 5

Обеспечить своевременность подготовки совещания, приема, оформления документа и т.д. позволяет

Выберите один ответ:

- a. Трудолюбие
- b. Умения адаптироваться
- c. Профессионализм
- d. Самоорганизованность

Вопрос 6

Секретарь должен хорошо ориентироваться в вопросах деятельности, по которым работают его руководитель и предприятие (фирма) в целом; быть в курсе событий, происходящих в учреждении (подразделении), это демонстрирует

Выберите один ответ:

- a. Коммуникабельность

- b. Осведомленность
- c. Профессионализм
- d. Ответственность

Вопрос 7

К личностным качествам, необходимым в работе секретаря, относятся

Выберите один ответ:

- a. Ответственность
- b. Способность к самообучению, состояние здоровья
- c. Преданность работе и профессии
- d. Пунктуальность, инициативность

Вопрос 8

Верно ли утверждение, касающееся степени доброжелательности сотрудника: «В деловом общении секретарь всегда должен быть готов оказать максимальное содействие сотрудникам, посетителям, и пойти, в случае необходимости, на некоторые личные неудобства ради дела»?

Выберите один ответ:

- a. не верно
- b. согласен частично
- c. так следует поступать в исключительных случаях
- d. верно

Вопрос 9

Качество выполняемой работы, внешний вид, культура рабочего места секретаря являются показателями

Выберите один ответ:

- a. благоприятного впечатления о секретаре
- b. личного качества сотрудника - аккуратности
- c. престижа организации
- d. личного качества сотрудника - добросовестности

Вопрос 10

Первостепенное значение в работе секретаря при представлении документов и информации для принятия решений, организации встреч и совещаний имеет

Выберите один ответ:

- a. Пунктуальность
- b. Профессионализм
- c. Коммуникабельность
- d. Ответственность

Вопрос 1

Возможно ли использование диктофона для записи конфиденциальной информации, например на совещаниях, на которых обсуждается информация, содержащая коммерческую тайну?

Выберите один ответ:

- a. Возможно с условием, что участники совещаний, должны быть поставлены в известность об осуществлении аудиозаписи, а также о том, как диктофонные записи предполагается использовать в будущем
- b. Категорически запрещается
- c. Возможно
- d. Решение принимает руководитель организации
- e. Очистить мой выбор

Вопрос 2

Способ передачи письменной информации с помощью специального аппарата, подключенного к телефонной сети; это процесс дистанционной передачи неподвижных изображений и текста: документов с бумажных листов отправителей на бумажные листы получателей (тексты, чертежи, рисунки, схемы, фотоснимки и т. п.)

Выберите один ответ:

- a. Телефонная сеть
- b. Факсимильная связь
- c. Электронная почта
- d. Ризография

Вопрос 3

Возможна ли передача с использованием факсимильного аппарата конфиденциальных документов?

Выберите один ответ:

- a. Возможна
- b. Категорически запрещается
- c. Возможна с условием, что и отправитель и получатель находятся в комнате одни
- d. Решение принимает руководитель организации

Вопрос 4

Согласно классификации деловой переписки и положением сообщений в информационных системах по признаку «завершенность информационного обмена» принято выделять письма:

Выберите один ответ:

- a. требующие или не требующие ответа
- b. письмо от постоянного корреспондента
- c. поступающие и отправляемые сообщения

- d. первичное, повторное письмо

Вопрос 5

Согласно классификации деловой переписки по признаку «устойчивость информационных связей» принято выделять письма

Выберите один ответ:

- a. поступающие и отправляемые сообщения
- b. требующие или не требующие ответа
- c. письмо от постоянного корреспондента
- d. первичное, повторное письмо

Вопрос 6

Согласно классификации деловой переписки по признаку «частота информационного обмена» принято выделять письма

Выберите один ответ:

- a. первичное, повторное письмо
- b. поступающие и отправляемые сообщения
- c. требующие или не требующие ответа
- d. письмо от постоянного корреспондента

Вопрос 7

Укажите верную последовательность «Обработка поступающей корреспонденции включает в себя: ...»

Выберите один ответ:

- a. сортировку документов для последующей передачи по назначению; фиксацию факта поступления документов; проверку правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений)
- b. проверку правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений); фиксацию факта поступления документов; сортировку документов для последующей передачи по назначению
- c. фиксацию факта поступления документов; проверку правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений); сортировку документов для последующей передачи по назначению
- d. сортировку документов для последующей передачи по назначению; проверку правильности доставки документов, целостности упаковки и вложений, комплектности документов (наличия всех приложений); фиксацию факта поступления документов

Вопрос 8

Секретари при первичной обработке и сортировке имеют право вскрывать корреспонденцию с пометами

Выберите один ответ:

- a. «Конфиденциально», «Лично»

- b. «Для служебного пользования»
- c. «Коммерческая тайна»
- d. «Регистрация»

Вопрос 9

В случае если в организацию одновременно поступили письма, телеграммы и телефонограммы, в первую очередь обрабатываются

Выберите один ответ:

- a. Междугородние отправления
- b. Письма
- c. Телефонограммы
- d. Телеграммы и телефонограммы

Вопрос 10

При работе с входящей корреспонденцией в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 отметка о поступлении проставляется на сопроводительном письме или первом листе документа

Выберите один ответ:

- a. на нижнем поле справа
- b. в правом верхнем углу
- c. в левом верхнем углу
- d. на нижнем поле слева

Тест №6

Вопрос 1

Для организации рабочего места следует учитывать следующие расстояния

Выберите один ответ:

- a. между столами - 95 см.
- b. ширина прохода для трех человек - 110 см
- c. между стеной и столом - 45 см.
- d. между отопительными приборами и рабочим столом – 55 см.

Вопрос 2

Расстояние от глаз до экрана монитора должно быть

Выберите один ответ:

- a. не менее 70 см.
- b. не менее 60 см.
- c. не менее 80 см.
- d. не менее 50 см.

Вопрос 3

С точки зрения эргономики мониторы компьютера должны размещаться под углом

Выберите один ответ:

- а. 90—115° к окнам
- б. 90—100° к окнам
- с. 95—105° к окнам
- д. 90—105° к окнам

Вопрос 4

Суммарное время работы за видеотерминалом в течение рабочего дня не должно превышать

Выберите один ответ:

- а. 5 ч.
- б. 3 ч.
- с. 6 ч.
- д. 4 ч.

Вопрос 5

ГН 2.2.5.1313-03 (Гигиенические нормативы) регламентируют

Выберите один ответ:

- а. Предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны
- б. Естественное и искусственное освещение
- с. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений
- д. Шум на рабочих местах

Вопрос 6

Термин эргономика был принят

Выберите один ответ:

- а. в Японии в 1940 г.
- б. в СССР в 1034 г.
- с. в США в 1920 г.
- д. в Великобритании в 1949 г.

Вопрос 7

Эта наука занимается изучением и проектированием систем «человек-коллектив», «коллектив-организация», «коллектив-машина», «человек-сеть»

Выберите один ответ:

- а. Макроэргономика
- б. Антропотехника
- с. Мидиэргономика
- д. Микроэргономика

Вопрос 8

Самым здоровым светом остается естественный - дневной. Чтобы его использовать, глубина офисных помещений не должна превышать

Выберите один ответ:

- a. 3 м.
- b. 6 м.
- c. 5 м.
- d. 4 м.

Вопрос 9

Специалисты считают, что предельный уровень шума для офисной работы

Выберите один ответ:

- a. 50 - 60 децибел
- b. 150 - 160 децибел
- c. 70 - 80 децибел
- d. 170 - 160 децибел

Вопрос 10

По Трудовому кодексу РФ ст. 108 Перерывы для отдыха и питания: «В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью ..., который в рабочее время не включается...»

Выберите один ответ:

- a. не более трех часов и не менее 45 минут
- b. не более двух часов и не менее 30 минут
- c. не более трех часов и не менее 30 минут
- d. не более двух часов и не менее 20 минут

Тест №7

Вопрос 1

Укажите лишнее: «Журнал учета посетителей предусматривает графы ...

Выберите один ответ:

- a. Контроль за исполнением поручений руководителя
- b. Наименование организации, подразделения
- c. Дата и время приема (посещения)
- d. Предварительная договоренность

Вопрос 2

Верно ли утверждение: «Действия любого надзорного или контролирующего органа всегда должны найти свое отражение на бумаге. Это могут быть акты или протоколы проверок, обследований, изъятия документов или образцов продукции и т.п.»?

Выберите один ответ:

- a. верно

- b. согласен частично
- c. не верно
- d. это требование не обязательно

Вопрос 3

Имеет ли право секретарь не подписывать акты проверок, протоколы изъятия или иные документы, составленные проверяющим органом?

Выберите один ответ:

- a. да, если чиновник отказывается исправить неточности в документе, с которыми вы не согласны
- b. это преследуется законом
- c. это не входит в его обязанности
- d. да

Вопрос 4

При визите в организацию частным детективам запрещается

Выберите один ответ:

- a. получать при совершении исполнительных действий необходимую информацию, объяснения и справки
- b. устный опрос граждан и должностных лиц
- c. использовать специальные средства и оружие
- d. осуществлять видео-и аудиозапись, фото-и киносъемку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то соответствующих должностных или частных лиц

Вопрос 5

Составление плана рабочего дня руководителя (рекомендация Г.Ю. Касьяновой) подразумевает заполнение графы

Выберите один ответ:

- a. Резерв времени
- b. Основная информация
- c. Программа дня
- d. Меры обеспечения

Вопрос 6

Укажите верный порядок документального оформления командировки

Выберите один ответ:

- a. В кадровом делопроизводстве командировка оформляется служебным заданием, приказом и командировочным удостоверением с отметками о выбытии
- b. В кадровом делопроизводстве командировка оформляется командировочным удостоверением с отметками о выбытии, приказом, служебным заданием

- c. В кадровом делопроизводстве командировка оформляется командировочным удостоверением с отметками о выбытии, служебным заданием, приказом
- d. В кадровом делопроизводстве командировка оформляется приказом, служебным заданием и командировочным удостоверением с отметками о выбытии

Вопрос 7

Документальное оформление командировки предусматривает составление служебной записки о командировке с указанием необходимых сумм, которую необходимо предоставить в бухгалтерию вместе

Выберите один ответ:

- a. со служебным заданием
- b. с командировочным удостоверением
- c. с регламентом на представительские и транспортные расходы
- d. с копией приказа о командировке

Вопрос 8

При документировании командировки билеты, счета отелей, чеки, ресторанные счета, квитанции по ГСМ, аренде транспорта и т.д. являются основанием для составления

Выберите один ответ:

- a. расходно-кассового ордера
- b. отчета по командировке
- c. регламента на представительские и транспортные расходы
- d. авансового отчета по наличным оплатам

Вопрос 9

В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю:

Выберите один ответ:

- a. учет и анализ затрат рабочего времени
- b. планирование собственного рабочего времени
- c. расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя
- d. поиск и сбор информации необходимой руководителю

Вопрос 10

В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнюю

Выберите один ответ:

- a. обработка информации
- b. постановка целей и задач
- c. подготовка и передача документов в архив
- d. подготовка и реализация управленческого решения

Тест №8

Вопрос 1

Укажите лишнее: «Подготовка к переговорам включает в себя ...»

Выберите один ответ:

- а. Анализ проблемы
- б. Первые контакты с партнером по переговорам
- в. Планирование переговоров
- г. Протокол проведения переговоров

Вопрос 2

Временные ориентиры для организации переговоров

Выберите один ответ:

- а. продолжительность - 2-2,5 ч. Как правило, они назначаются на 10 ч., если проводятся во второй половине дня, то завершение планируется не позднее 17.30 - 18 ч.
- б. продолжительность - 1,5-2 ч. Как правило, они назначаются на 10 ч., если проводятся во второй половине дня, то завершение планируется не позднее 17.30 - 18 ч.
- в. продолжительность - 1,5-2,5 ч. Как правило, они назначаются на 12 ч., если проводятся во второй половине дня, то завершение планируется в 18.30 - 19 ч.
- г. продолжительность - 2-2,5 ч. Как правило, они назначаются на 11 ч., если проводятся во второй половине дня, то завершение планируется не позднее 18.30 - 19 ч.

Вопрос 3

В составе переговорной группы секретари относятся к группе:

Выберите один ответ:

- а. вспомогательного персонала
- б. непосредственных участников переговоров
- в. к оперативной группе
- г. компетентных специалистов, консультантов, экспертов

Вопрос 4

К характеристикам делового телефонного разговора относят следующие ограничения:

Выберите один ответ:

- а. Трубку звонящего телефона следует снимать после 2 - 3 гудков (не позже 5-го), продолжительность разговора – 4 минуты
- б. Трубку звонящего телефона следует снимать после 3 - 4 гудков (не позже 6-го), продолжительность разговора – 5 минут
- в. Трубку звонящего телефона следует снимать после 1 - 2 гудков (не позже 4-го), продолжительность разговора – 3 минуты

- d. Трубку звонящего телефона следует снимать после 5 - 6 гудков (не позже 7-го), продолжительность разговора – 6 минут

Вопрос 5

Структура делового телефонного разговора

Выберите один ответ:

- a. введение собеседника в курс дела, напоминание содержания предыдущего разговора, обсуждение ситуации, заключительное слово
- b. взаимные представления, введение собеседника в курс дела, напоминание содержания предыдущего разговора, обсуждение ситуации, заключительное слово
- c. взаимные представления, введение собеседника в курс дела, обсуждение ситуации, заключительное слово
- d. взаимные представления, введение собеседника в курс дела, напоминание содержания предыдущего разговора, обсуждение ситуации

Вопрос 6

Документирование телефонных сообщений подразумевает запись

Выберите один ответ:

- a. фамилии, имени, отчества и должности звонившего; суть сообщения; по какому номеру перезвонить
- b. фамилии, имени, отчества и должности звонившего; суть сообщения; по какому номеру перезвонить и когда, точного времени записи сообщения
- c. даты и времени звонка; фамилии, имени, отчества и должности звонившего; суть сообщения; по какому номеру перезвонить и когда
- d. фамилии, имени, отчества и должности звонившего; по какому номеру перезвонить и когда

Вопрос 7

Цель телефонного звонка, решение руководителя и действия секретаря фиксируются в

Выберите один ответ:

- a. РКК
- b. стенограмме сообщения
- c. блокноте (журнале) телефонных переговоров организации
- d. журнале входящих телефонограмм

Вопрос 8

Верно ли утверждение, что текст телефонограммы записывается секретарем в соответствующую графу журнала и лично передается руководителю?

Выберите один ответ:

- a. согласен частично
- b. это требование не обязательно
- c. верно

- d. не верно

Вопрос 9

Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь:

Выберите несколько правильных ответов:

- a. предлагает посетителю переговорить с заместителями руководителя или другим компетентным работником предприятия
- b. извиняется, что ничем не может ему помочь
- c. предлагает посетителю записаться на прием в другое время
- d. докладывает о нем руководителю немедленно

Вопрос 10

Этот способ рассадки на конферентных мероприятиях оптимален для проведения закрытых мероприятий с привлечением ограниченного числа участников, способствует созданию особо доверительной обстановки

Выберите один ответ:

- a. Круглый стол
- b. По периметру
- c. П(U)-образный
- d. Визави

Итоговый тест

Вопрос 1

По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение:

«Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции».

Выберите один ответ:

- a. Европейской ассоциации профессиональных секретарей
- b. Международного профессионального клуба секретарей
- c. Российской национальной ассоциации секретарей

Вопрос 2

В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к

Выберите один ответ:

- a. координационным
- b. распорядительным операциям
- c. служебно-коммуникативным операциям

Вопрос 3

В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к

Выберите один ответ:

- а. координационным
- б. распорядительным операциям
- с. служебно-коммуникативным операциям

Вопрос 4

Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит

Выберите один ответ:

- а. контроль всех сфер деятельности
- б. методическое руководство
- с. административное руководство

Вопрос 5

Первым личным секретарем Екатерины II стал

Выберите один ответ:

- а. А.В. Храповицкий
- б. А.А. Безбородко
- с. Г.Н. Теплов

Вопрос 6

Возникшая в 40-х гг. XX в. в США организация, впервые разработавшая специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников, это

Выберите один ответ:

- а. Европейская ассоциация профессиональных секретарей
- б. Национальная ассоциация секретарей
- с. Национальная ассоциация юридических секретарей

Вопрос 7

Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом?

Выберите один ответ:

- а. ассистент руководителя
- б. секретарь-переводчик
- с. секретарь-референт

Вопрос 8

Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений

Выберите один или несколько ответов:

- а. секретарь-референт
- б. секретарь-машинистка
- в. ассистент руководителя

Вопрос 9

Секретарь этой категории проводит работу по проведению заседаний таких организации, как добровольное объединение лиц одной профессии

Выберите один ответ:

- а. секретарь-стенографистка
- б. секретарь коллегии
- в. секретарь ученого совета

Вопрос 10

Секретарь этой категории проводит работу по подготовке документов, материалов для рассмотрения на заседаниях постоянно действующего выборного представительного органа высшего учебного заведения, занимающегося решением стратегических вопросов его развития

Выберите один ответ:

- а. секретарь-стенографистка
- б. секретарь ученого совета
- в. секретарь коллегии

Вопрос 11

Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?

Выберите один ответ:

- а. Федеральный закон «Об акционерных обществах»
- б. Положение о федеральном архивном агентстве
- в. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

Вопрос 12

Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря

Выберите один или несколько ответов:

- а. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве
- б. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря
- в. табель форм документов организации

Вопрос 13

При организации приема выделяют следующие категории посетителей

Выберите один или несколько ответов:

- а. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций

- b. посетители по личным вопросам
- c. руководящие работники организации
- d. командированные, делегации

Вопрос 14

Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа

Выберите один или несколько ответов:

- a. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов
- b. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации
- c. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации

Вопрос 15

Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования:

Выберите один ответ:

- a. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин.
- b. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин.
- c. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин.

Вопрос 16

К обязательным элементам телефонограммы относятся

Выберите один или несколько ответов:

- a. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму
- b. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы
- c. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма
- d. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму

Вопрос 17

Тип конференционного мероприятия, собрание представителей организаций, групп, партий, общественных объединений

Выберите один ответ:

- a. съезд
- b. собрание акционеров
- c. симпозиум

Вопрос 18

Какая форма протокола совещания предполагает фиксирование обсуждающихся вопросов, фамилий докладчиков и принятых решений?

Выберите один ответ:

- а. полный протокол
- б. краткий протокол
- в. стенографический протокол

Вопрос 19

Выберите верный вариант фрагмента повестки дня совещания

Выберите один ответ:

- а. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: Коханенко В.И.
- б. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И.
- в. Об итогах деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И.

Вопрос 20

Какие действия при подготовке и ведении переговоров являются ошибочными?

Выберите один или несколько ответов:

- а. ведение переговоров на языке принимающей стороны
- б. не уделяется должного внимания подготовке к переговорам, завышается количественный состав делегации
- в. за столом переговоров возникают споры внутри делегации
- г. не учитываются особенности менталитета зарубежных партнеров

Контрольная работа

1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.

2) Составьте текст и оформите телефонограмму

ТЕЛЕФОНОГРАММА

3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

4) Составить порядок работы руководителя и секретаря на один рабочий день.
Составить план работы секретаря на месяц.

Перечень вопросов по всему курсу для подготовки к промежуточной аттестации.

1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.
2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.
3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом.
4. Деятельность Международной ассоциации секретарей.
5. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь).
6. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.
7. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.

8. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.
9. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.
10. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.
11. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата.
12. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык.
13. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.
14. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.
15. Личностные качества, необходимые в работе секретаря.
16. Работа секретаря с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).
17. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.
18. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).
19. Печать, тиражирование и копирование документов в работе секретаря.
20. Прием и передача факсимильных сообщений.
21. Получение и отправка корреспонденции. Подготовка поступившей корреспонденции к докладу руководителю.
22. Процедура предварительного рассмотрения документов. Систематизация корреспонденции на рабочем месте секретаря.
23. Ведение переписки руководителя.
24. Организация рабочего места секретаря, характеристика мебели и оборудования, необходимых технических средств, канцелярских принадлежностей, оргтехники.
25. Условия труда секретаря (освещенность рабочего места, шум, температура воздуха).
26. Режим труда и отдыха секретаря.
27. Взаимосвязь порядка подписания, визирования, согласования документов в организации и обязанностей секретаря-референта. Контроль за качеством выпускаемых документов.
28. Регистрация документов, контроль и справочная работа.
29. Систематизация документов и их хранение. Доступ к документам секретариата.
30. Организация рабочего дня руководителя, график недельной работы, корректировка планов.
31. Соотношение графика работы руководителя и секретаря. Анализ итогов планирования.
32. Роль секретаря в организации командировок руководителя. Выполнение поручений руководителя.
33. Организация работы приемной: правила, организация работы, документирование; регулирование потока посетителей, прием и регистрация посетителей.

34. Особенности подготовки деловых встреч и переговоров руководителя. Разработка содержательной части переговоров и решение организационных (технических) вопросов.
35. Правила ведения деловой беседы.
36. Специфика служебного телефонного разговора. Документирование телефонных сообщений, телефонограмма. Типичные ошибки при телефонном общении

Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-6.1	Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	<p style="text-align: center;">Перечень вопросов к экзамену:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. 7. Принципиальные отличия обязанностей секретаря и секретаря-референта, секретаря коллегии, ученого секретаря.
УК-6.2	Определяет приоритеты	<p>Практическое задание № 1</p> <p>1) Укажите виды должностей, которые занимали выпускники киевского учебного заведения для детей</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	<p>собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста</p>	<p>бояр и старших дружинников в период правления князя Владимира Святославича (978 — 1015 гг.).</p> <p>1. _____</p> <p>2. _____</p> <p>3. _____</p> <p>4. _____</p> <p>2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов</p> <p><i>Дьяков</i></p> <p><i>Старших («старых») подьячих</i></p> <p><i>Средних подьячих («средней руки»)</i></p> <p><i>Младших подьячих</i></p> <p>3) Укажите виды должностей, которые согласно «Табели о рангах...», утвержденной Петром I 24 января 1722 г, получали чины</p> <p>VI класса - _____</p> <p>VII класса - _____</p> <p>VIII класса - _____</p> <p>IX класса - _____</p> <p>X класса - _____</p> <p>XII класса - _____</p> <p>XIII класса;- _____</p> <p>XIV класса. - _____</p> <p>4) Перечислите требования, предъявляемые к секретарскому работнику в советский период.</p> <p>5) Изобразите место и роль секретаря компании на схеме организационной структуры управления небольшой фирмы</p> <p>6) Изобразите место и роль секретаря-референта генерального директора на схеме</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>организационной структуры управления крупной компании</p> <p>7) Пользуясь схемой, предложенной М.П. Басаковым, перечислите на какие категории сотрудников в организационной структуре канцелярии со стороны заведующего распространяется</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) административное подчинение 2) методическое руководство <p>8) Перечислите деятельность секретаря организации, относящуюся к группе координационных операций,</p> <p>9) К какой группе операций относятся обязанности секретаря по ведению делопроизводства, приему корреспонденции, формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечению их сохранности, передача в архив и т.д.?</p>
УК-6.3	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	<p>Тесты:</p> <p>1. По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение:</p> <p>«Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции».</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. Международного профессионального клуба секретарей <input type="radio"/> б. Европейской ассоциации профессиональных секретарей <input type="radio"/> в. Российской национальной ассоциации секретарей <p>2. В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. координационным <input type="radio"/> б. распорядительным операциям <input type="radio"/> в. служебно-коммуникативным операциям <p>3. В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. координационным <input type="radio"/> б. служебно-коммуникативным операциям <input type="radio"/> в. распорядительным операциям <p>Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит</p> <p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. методическое руководство <input type="radio"/> б. контроль всех сфер деятельности <input type="radio"/> в. административное руководство
ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает	Практическое задание № 2 1) Какой нормативный документ устанавливает правило оформления приказа о применении

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	<p>дисциплинарного взыскания (ст. 193), изготовления и выдачи работнику копий документов, связанных с работой (ст. 62), предупреждения работника об увольнении (ст. 79, 80) в трехдневный срок?</p> <hr/> <p>2) Укажите название справочника, который предназначен для использования в качестве основного нормативного документа при составлении номенклатуры дел организации, определении сроков хранения, отборе на хранение и уничтожение управленческих типовых документов в деятельности организации (учреждения) и распространяется на все организации, независимо от того, поступают их документы на хранение в государственные, муниципальные архивы или же не поступают.</p> <hr/> <p>3) Какой документ устанавливает порядок подготовки и проведения собраний, совещаний и перечень вопросов, решение которых принимается большинством голосов или единогласно; в нем указано, кто имеет право подписи документов?</p> <hr/> <p>4) Наличие какого документа организации позволяет секретарю четко знать порядок подготовки документов (порядок решения вопроса) и легко проверить степень готовности документов (наличие необходимых виз) при представлении на подпись руководителю?</p> <p style="text-align: center;">Перечень вопросов к экзамену:</p> <p>8. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.</p> <p>9. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.</p> <p>10. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата.</p> <p>11. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык.</p> <p>12. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>категорий.</p> <p>13. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.</p> <p>14. Личностные качества, необходимые в работе секретаря.</p> <p>Тесты:</p> <p><i>Первым личным секретарем Екатерины II стал</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. А.В. Храповицкий</p> <p><input type="radio"/> б. А.А. Безбородко</p> <p><input type="radio"/> в. Г.Н. Теплов</p> <p><i>Возникшая в 40-х гг. XX в. в США организация, впервые разработавшая специальную программу подготовки квалифицированных секретарских работников, это</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. Национальная ассоциация секретарей</p> <p><input type="radio"/> б. Национальная ассоциация юридических секретарей</p> <p><input type="radio"/> в. Европейская ассоциация профессиональных секретарей</p> <p><i>Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом?</i></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p><input type="radio"/> а. ассистент руководителя</p> <p><input type="radio"/> б. секретарь-переводчик</p> <p><input type="radio"/> в. секретарь-референт</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений</i></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> а. ассистент руководителя</p> <p><input type="checkbox"/> б. секретарь-машинистка</p> <p><input type="checkbox"/> в. секретарь-референт</p>
ПК-1.2	<p>Организует информационное и документационное взаимодействие руководителя с посетителями, подразделениями, должностными лицами партнерами</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления. 2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы. 3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей. 4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь). 5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб. 6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования. <p><i>Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?</i></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Выберите один ответ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> а. Положение о федеральном архивном агентстве <input checked="" type="radio"/> б. Федеральный закон «Об акционерных обществах» <input type="radio"/> в. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи» <p>12. Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> а. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве <input type="checkbox"/> б. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря <input type="checkbox"/> в. табель форм документов организации <p>При организации приема выделяют следующие категории посетителей</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> а. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций <input type="checkbox"/> б. командированные, делегации <input type="checkbox"/> в. руководящие работники организации <input type="checkbox"/> г. посетители по личным вопросам <p>Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа</p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> а. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><input type="checkbox"/> b. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов</p> <p><input type="checkbox"/> c. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации</p> <p>Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования: Выберите один ответ:</p> <p><input checked="" type="radio"/> a. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин.</p> <p><input type="radio"/> b. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин.</p> <p><input type="radio"/> c. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин.</p> <p>16. К обязательным элементам телефонограммы относятся Выберите один или несколько ответов:</p> <p><input type="checkbox"/> a. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму</p> <p><input type="checkbox"/> b. время приема телефонограммы; должность лица, от имени которого передается телефонограмма</p> <p><input type="checkbox"/> c. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму</p> <p><input type="checkbox"/> d. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы</p>
ПК-1.3	Организует рабочее время, функциональное пространство свое	<p>7. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии. Внутриучрежденческая регламентация должностных обязанностей секретаря.</p> <p>8. Порядок и особенности разработки должностных инструкций секретарей различных категорий.</p> <p>9. Должностной и численный состав приемной руководителя, распределение обязанностей в</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
	и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя	<p>секретариатах. Должностной статус руководителя секретариата.</p> <p>10. Базовые знания секретаря-референта — компьютер, делопроизводство машинопись, иностранный язык.</p> <p>11. Профессиональные знания и навыки. Квалификационные требования к секретарям различных категорий.</p> <p>12. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.</p> <p>13. Личностные качества, необходимые в работе секретаря</p> <p>14. Работа секретаря с текстами управленческих документов при составлении обзорных документов (докладов, отчетов, выступлений руководителя).</p> <p>15. Особенности работы с ведомственными изданиями, публикациями в прессе, специальной литературой.</p> <p>16. Функции секретаря по обеспечению безопасности информации при работе с документами в приемной (документирование, учет документов, движение документов, их хранение).</p> <p style="text-align: center;">Контрольная работа</p> <p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.</p> <p>2) Составьте текст и оформите телефонограмму</p> <p>3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров.</p> <p>4</p>

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине для студентов дистанционной формы обучения проводится в форме тестирования с учётом результатов, полученных студентом в процессе выполнения практических заданий, контрольной работы и промежуточных тестов.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.