

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ОНикС»

УТВЕРЖДЕНО

Директор

ООО УКЦ «ОНикС»

Пономарев Н.Ф. Пономарев

Приказ № 3 от 30 марта 2023



ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ –
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДОЛЖНОСТЯМ
«СЕКРЕТАРЬ-АДМИНИСТРАТОР»

Код профессии: 114,1

Составил:

Пономарев Николай Федорович

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Секретарь – администратор. На предприятиях и в учреждениях выполняет технические функции по содействию работе руководителя. Как правило, секретарем-администратором работают женщины. Ежедневно она записывает и передает поручения руководителя исполнителям, контролирует их выполнение. Собирает и обобщает необходимую информацию, самостоятельно принимает решение о степени ее важности.

Программа профессионального обучения «Секретарь-администратор» разработана для реализации на платформе ООО УКЦ «ОникС».

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Нормативная основа разработки образовательной программы

Основная программа профессионального обучения – программа профессиональной подготовки по должностям «Секретарь-администратор» - далее «Программа» - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных курсов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

Программа «Секретарь - администратор» разработана на основе следующих нормативных правовых документов:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказа Министерства образования и науки РФ от 2 июля 2013 г. N 513 "Об утверждении перечня профессий рабочих и должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение";
3. Приказ Министерства просвещения от 25 апреля 2019 №208 «О внесении изменений в перечень профессий рабочих должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденный Министерством образования и науки Российской Федерации от 02 июля 2013 года № 513» /дополнить строкой 114.1 «Секретарь – администратор»;
4. Приказ Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 15 июня 2020 г. № 333н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»;
6. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей, и молодежи";
7. Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 N 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
8. Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки рабочих, служащих по должности 114.1 «Секретарь - администратор» направлена на получение трудовой функции, квалификации без изменения уровня образования.

1.2 Цели и задачи реализации программы

Целью реализации Программы – приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификации по профессии «Секретарь – администратор» и присвоение им квалификационного разряда, по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования на базе ООО УКЦ «ОникС».

Основными задачами программы являются:

- формирование у обучающихся совокупности знаний и умений, необходимых для осуществления трудовых действий и трудовых функций по профессии «Секретарь - администратор»;
- развитие у обучающихся мотивируемой потребности в получении востребованной профессии, в организации самозанятости на рынке труда;
- оказание обучающимся практико-ориентированной помощи в профессиональном самоопределении, в выборе пути продолжения профессионального образования.
- Программа разработана с учетом реализации принципа ориентации на социально-экономическую ситуацию и требования регионального (муниципального) рынка труда.

1.3 Общая характеристика Программы «Секретарь - администратор»

Программа направлена на получение компетенций, необходимых для выполнения профессионального вида деятельности, приобретение новой квалификации по профессии «Секретарь - администратор» и регламентирует: цели, ожидаемые результаты, содержание, условия и технологии реализации образовательного процесса, оценку качества подготовки слушателей по данной профессии.

Наименование вида профессиональной деятельности: Организационное и документационное обеспечение управления организациями любых организационно-правовых форм.

Основная цель вида профессиональной деятельности: Реализация обеспечивающих функций управления организацией; внедрение лучших технических разработок и новейших технологий в обеспечение управления организацией.

Отнесение к видам экономической деятельности: Деятельность административно-хозяйственная комплексная по обеспечению работы организации

При разработке и реализации программы ООО УКЦ «ОникС» ориентируется на конкретный вид профессиональной деятельности, к которому (которым) готовится слушатель, исходя из потребностей рынка труда и материально-технических ресурсов организации.

Нормативный срок освоения программы профессионального обучения и присваиваемая квалификация приведены в таблице:

Минимальный уровень образования, необходимый для приема на обучение	Наименование квалификации подготовки	Уровень квалификации	Срок освоения Программы
Нет	Программа профессионального обучения «Секретарь - администратор»	3	72

Обучение по программе осуществляется на основе договора об оказании услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Характеристика работ:

Секретарь - администратор - это специалист, который должен обладать деловыми качествами, коммуникабельностью. Секретарь ведет весь документооборот организации, используя компьютерную технику, осуществляет деловую переписку, контролирует исполнение документов, готовит документы к сдаче на архивное хранение. Секретарь планирует рабочий день руководителя, протоколирует совещания и переговоры, организует встречи, пресс- конференции.

Назначение профессии: Выполнение работ по организационно-техническому обеспечению деятельности административно-управленческих подразделений (руководителей разного уровня, работников администрации и др.) в организациях, учреждениях, министерствах, ведомствах, предприятиях, фирмах разного профиля деятельности и форм собственности.

Должностные обязанности «Секретарь – администратор» 3-го разряда. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия или его подразделений. Получает необходимые руководителю сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по его поручению работников. Организует телефонные переговоры

руководителя, принимает и передает телефонограммы, записывает в его отсутствие принятые сообщения и доводит до сведения руководителя их содержание. 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. Обеспечивает рабочее место руководителя канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телекс, факс, телефакс и др.). Печатает по указанию руководителя различные материалы. Ведет делопроизводство, принимает поступающую на имя руководителя корреспонденцию, осуществляет ее систематизацию в соответствии с принятым на предприятии порядком и передает после ее рассмотрения руководителем в подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе их работы либо подготовки ответа. Следит за сроками выполнения поручений руководителя, взятых на контроль. Принимает документы на подпись руководителю. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Подготавливает документы для тиражирования на множительной технике, а также копирует документы на персональном ксероксе.

Должен знать: положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы по ведению делопроизводства, структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений, машинопись, правила орфографии и пунктуации, порядок расположения материала при печатании различных документов, правила печатания деловых писем с использованием типовых форм, правила эксплуатации пишущих машин, диктофонов, магнитофонов, правила пользования приемно-переговорными устройствами, стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации, основы организации труда, основы законодательства о труде, правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

1.4 Профессиональные компетенции профессии «Секретарь – администратор»

Обучающийся освоивший Программу должен обладать общими и профессиональными компетенциями, соответствующими виду деятельности, включающими в себя способность:

Организационное обеспечение деятельности организации

Трудовые функции	Трудовые действия	Необходимые умения	Необходимые знания
Прием и распределение телефонных звонков организации	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации; Регистрация поступающих телефонных звонков; Получение необходимой информации и передача санкционированной информации по телефону;	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; Сглаживать конфликтные и сложные ситуации межличностного взаимодействия	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
Организация работы с посетителями организации	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;	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;	Правила организации приема посетителей; Правила делового общения; Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами; Правила организации приемов в офисе; Этика делового общения; Правила речевого этикета; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации;
Выполнение координирующих и обеспечивающих функций	Ведение журнала развозов работников организации; Координация работы курьеров и водителей организации; Ведение журнала развозов курьеров организации и маршрутов водителей; Составление справки о развозах работников, курьеров и маршрутах водителей организации;	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;	Правила речевого этикета; Этика делового общения; Требования охраны труда; Правила защиты конфиденциальной служебной информации; Структура организации и распределение функций между структурными подразделениями и специалистами

1.5 Результаты освоения Программы

Результатом освоения Программы является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Секретарь – администратор».

уметь:

- Пользоваться нормативно-методическими документами по документационному обеспечению управления;
- Организовывать работу службы документационного обеспечения управления;
- Определять нормы времени на делопроизводительные операции;
- Конструировать различные виды бланков служебных документов;
- Составлять, редактировать и оформлять организационно- распорядительные документы организации;
- Вести работу с документами (экспедиционную обработку, регистрацию, контроль исполнения, справочно-информационную работу);
- Составлять и оформлять номенклатуру дел;
- Формировать дела в соответствии с номенклатурой дел;
- Подготавливать дела к передаче на архивное хранение;
- Использовать организационную технику в профессиональной деятельности;
- Пользоваться терминологией деловой речи;
- Пользоваться современными словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Отслеживать логическую последовательность построения официально- деловых текстов документов, производить проверку фактического материала;
- Правильно употреблять корректирующие знаки в ходе правки официально-деловых текстов, редактировать служебные документы;
- Подготавливать документы различной степени сложности;
- Использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- Обеспечивать качество выполняемых работ;

знать:

- Терминологию делопроизводства;
- Нормативно-методические документы по документационному обеспечению управления;
- Требования к организации информационно-документационного обслуживания;
- Классификацию служебных документов;
- Единые требования и правила оформления документов в соответствии с ГОСТ;
- Виды и состав бланков служебных документов, требования к их конструированию;
- Общие требования к содержанию текстов служебных документов, формы изложения текстов;
- Основные группы организационно-распорядительных документов, отличительные особенности их оформления;
- Этапы составления служебных документов;
- Способы документирования;
- Требования к организации документооборота организации;
- Общие правила и формы регистрации документов;
- Технологический процесс контроля за исполнением поручений руководителя;
- Правила и этапы составления и оформления номенклатуры дел организации;
- Требования к формированию дел в соответствии с номенклатурой дел, особенности систематизации отдельных видов документов;
- Правила текущего хранения дел в организации;
- Этапы подготовки дел к сдаче на архивное хранение;
- Правила организации архивного хранения дел;
- Современные виды организационной техники: назначение, правила эксплуатации и технического обслуживания;
- Компьютерную технику и современные информационные технологии, применяемые при документировании и организации работы с документами;
- «Слепой» десятипальцевый метод печати;

- Правила орфографии и пунктуации русского языка;
- Функциональные стили русского литературного языка и их особенности;
- Основные правила пользования словарями и справочными изданиями по русскому языку и практической стилистике;
- Требования к качеству выполняемых работ;
- Требования охраны труда, пожарной безопасности

1.6 Общая характеристика программы

К освоению Программы допускаются лица без предъявления требований к образованию. «Секретарь – администратор» с присвоением квалификационного разряда.

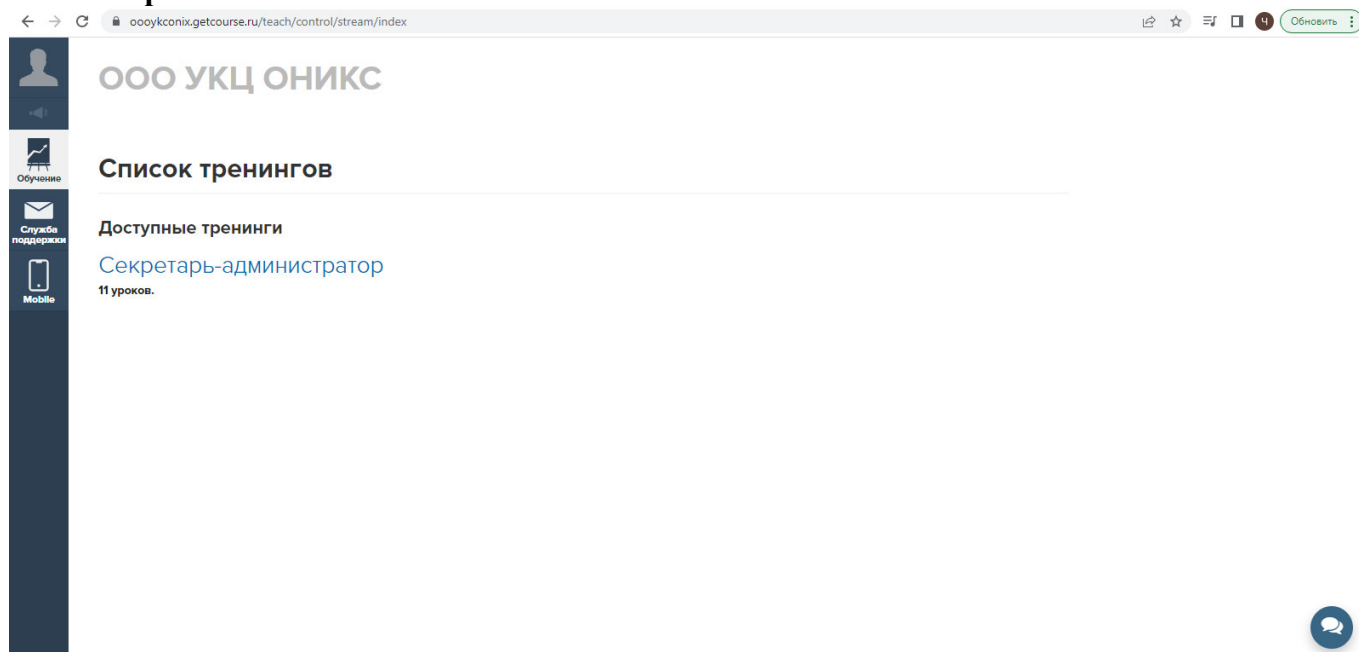
Формы освоения программы: заочная, с применением исключительно дистанционных образовательных технологий, электронного обучения, посредством сети Интернет, с использованием программного обеспечения.

Дистанционная форма обучения проводится средствами платформы GetCourse on-line конференций в формате вебинаров, прямых эфиров. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет:

Личный кабинет: <https://oooykconix.getcourse.ru/>

Логин: chulpan_salimgareeva@mail.ru

Пароль: o-Aa0bbA



Программа предназначена для подготовки лиц, различного возраста, в том числе не имеющих основного общего или среднего общего образования.

Форма организации образовательной деятельности – индивидуальная или групповая. Профессиональное обучение также может быть в соответствии с индивидуальным ускоренным учебным планом.

Режим занятий: занятия проводятся по учебному расписанию и предусматривается возможность обучения по индивидуальному учебному плану (графику обучения) в пределах осваиваемой программы профессионального обучения. Начало обучения по мере комплектование учебных групп, набор на обучение в течение всего календарного года.

Язык обучения – русский

Количество обучающихся в группе – не ограничено

Трудоемкость обучения по данной программе – 72 часа обучения:

Общий срок обучения – 6 недель

Занятия с использованием компьютерной техники организуются в соответствии с гигиеническими требованиями к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, занятия сокращаются на 15 минут.

Продолжительность академического часа составляет 30 минут.

Продолжительность занятий – 3 академических часа в день.

Число занятий в неделю: 2

В конце обучения предусматривается учебно-производственная практика в течении 5 дней по 8 часов. Производственная практика проходит в режиме онлайн, после окончания учебно – производственной практики – итоговая аттестация, в виде квалификационного экзамена.

Итоговый документ - выдается свидетельство по профессии (рабочего, должности служащего) «Секретарь – администратор» и присваивается 3 квалификационный разряд.

2 ФОРМЫ И МЕТОДЫ КОНТРОЛЯ

Результативность освоения программы систематически отслеживается в течение обучения. С этой целью используются разнообразные виды контроля: входной и текущий контроль, итоговая аттестация.

Входной контроль проводится в начале курса для определения уровня знаний, слушателей на начало обучения по программе ПО «Секретарь – администратор». Проводится на платформе GetCourse <https://oooykconix.getcourse.ru/> в форме теста.

Тестирование проходит с использованием компьютерных средств. Слушатель получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Правильные ответы определяются автоматически. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.

«Зачтено»	тестирование с положительным результатом (не менее 75 % правильных ответов)
«Не зачтено»	тестирование с положительным результатом (менее 75 % правильных ответов)

Текущий контроль успеваемости слушателей представляет систематическую проверку учебных достижений слушателей, проводимую педагогом по окончанию изученной темы, в начале следующего урока, в форме устного опроса или ответа на вопросы (письменно), тестирование в целях получения информации:

- о выполнении требуемых действий в процессе учебной деятельности;
- о правильности выполнения требуемых действий;
- о соответствии формы действия данному этапу усвоения учебного материала;
- о формировании действия с должной мерой обобщения, освоения (автоматизированности, быстроты выполнения и др.) и т.д.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения программы. Данная информация используется педагогом только для мониторинга результатов обучения и не сообщается слушателям. Домашние задания после каждого урока проверяются педагогом.

Слушатели, успешно выполнившие обучение, допускаются к итоговой аттестации. Итоговая аттестация проходит в виде квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен включает в себя теоретическую и практическую проверку знаний (тестирование + выполнение практической части).

Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующей профессии.

Квалификационный экзамен проводится квалификационной комиссией, которая формируется приказом руководителя образовательной организации. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений по согласованию. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом.

По результатам квалификационного экзамена слушателю выдается свидетельство по профессии «Секретарь – администратор» и присваивается квалификационный разряд. Лицам, не прошедшим аттестацию или получившим на квалификационном экзамене неудовлетворительные результаты, выдается справка установленного образца.

3. ДОКУМЕНТЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1 Учебный план

Наименование тем	Общая трудоемкость, час.	В том числе:		Форма контроля
		ТЗ	ПЗ	
Теоретическое обучение	20	8	12	
1.1 Развитие делопроизводства в России	3	1 25:31	2	Анкетирование
1.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления	3	2 54:53	1	Текущий контроль/Устный опрос
1.3 Типы документации организации. Учредительные документы	2	0,5 15:54	1,5	Текущий контроль/Устный опрос
1.4 Организационные документы	3	0,5 16:55	2,5	Текущий контроль/Устный опрос
1.5 Текущие управленческие документы	2	1 25:52	1	Текущий контроль/Устный опрос
1.6 Современные проблемы ДОУ	3	1 25:25	2	Текущий контроль/Устный опрос
1.7 Информатизация ДОУ организации	2	0,5 08:59	1,5	Текущий контроль/Устный опрос
1.8 Обеспечение регистрации и хранения документов	2	1 27:5	1	Текущий контроль/Устный опрос
Производственное обучение	40	-	40	Отчет по практике
Видео консультация	6	-	6	
Квалификационный экзамен	6	-	6	Тест + практика
Итого	72	7,5	64,5	

3.2 Календарный график

Место проведения	Режим занятий 30 минут	Количество учебных недель/дней	Темы	Общая трудоемкость, час	1 неделя ТЗ/ПЗ	2 неделя ТЗ/ПЗ	3 неделя ТЗ/ПЗ	4 неделя ТЗ/ПЗ	5 неделя ПП	6 неделя К/КЭ
Онлайн платформа	2 раза в неделю по 3 часа и 7 дней * 8 ак. часов	6/15	Теоретическое обучение	20	3/3	1,5/4,5	2/4	1/1	-	-
Онлайн платформа			Производственная обучение	40	-	-	-	-	40	-
Онлайн платформа			Видео консультация	6	-	-	-	4	-	2
Онлайн платформа			Квалификационный экзамен	6	-	-	-	-	-	6
			Итого	72	6	6	6	6	40	8

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа вариативна. Педагог может вносить изменения в содержания тем, дополнять практические занятия новыми приемами практического исполнения. Образовательная организация ежегодно обновляет дополнительную общеобразовательную программу с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

Модуль 1 Прием и распределение телефонных звонков организации

Тема 1.1 Развитие делопроизводства в России

Теоретические занятия: Входной контроль. Анкетирование

Инструктаж по технике безопасности. История становления делопроизводства в России. Делопроизводство в Древнерусском государстве (X—XI вв.) и в период феодальной раздробленности (XI—XV вв.). Приказы, реформы Петра I (Генеральный регламент 1720г. и 1775г., Коллегии в первой четверти XVIII в.). Становление советского делопроизводства 1917 - 1950 - е гг. Государственное делопроизводство в 1960-2000 -е гг. Носители документов. Запоминающее устройство (ЗУ). Цифровые запоминающие устройства. Информационная, коммуникативная, познавательная, мемориальная функция документа. Информационная функция. Коммуникативная функция. Познавательная или когнитивная функция. Мемориальная (памятников) функция. Кумулятивная функция. Управленческая или регулятивная функция. Правовая функция. Общекультурная функция. Гедоническая функция. Роль документа в системе управления. Унифицированная система документации. Реквизиты. Документ: Общие правила оформления. Понятие и состав реквизитов. Регистрация поступающих телефонных звонков.

Практическое занятие: Тестирование на платформе. (Приложение 1)

Тема 1.2 Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления

Теоретические занятия: Организация и обеспечение курса. Взаимосвязь делопроизводства с другими дисциплинами. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Делопроизводство или документационное обеспечение управления (ДОУ). Взаимосвязь документооборота с другими науками. Делопроизводство в системе управления. Этапы жизненного цикла организации и их документационное обеспечение. Жизненный цикл документа. Система документооборота. Документирование. Организация работы с документами. Регистрация. Реквизит документа. Официальные документы. Система документации. Стандартизация. Унифицированная система документации. Реквизиты. Документ. Общие правила оформления. Понятие и состав реквизитов. Общие требования к созданию документов. Оформление реквизитов документов. Архивное дело. Хранение документов. Расположение реквизитов на титульном листе документа.

Тема 1.3 Типы документации организации. Учредительные документы

Теоретические занятия: Управленческие документы организации. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Классификация управленческих документов. Влияние функций документа на его структуру. Электронные примеры документа. Электронный документ. Примеры электронного документа. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Тема 1.4 Организационные документы

Теоретические занятия: Организационные документы. Типы организационных управленческих документов. Логическая связь организационных документов. Должностная инструкция. Положение об отделе. Штатное расписание. Структура и штатная численность. Стадии делопроизводства. Инструкция по делопроизводству. Кадровое делопроизводство. Цель и задачи кадрового делопроизводства. Действующий Трудовой кодекс Российской Федерации требует, чтобы в организации был создан ряд локальных нормативных документов: Устав организации; Правила внутреннего трудового распорядка; График сменности; Документы по нормированию

труда; Организация кадрового делопроизводства; Порядок приема и увольнения рабочих и служащих; Основные обязанности рабочих и служащих; Основные обязанности администрации; Рабочее время и его использование; Поощрения за успехи в работе; Ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы.

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Тема 1.5 Текущие управленческие документы

Теоретические занятия: Виды текущих управленческих документов. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Распорядительные документы. Информационно-справочные документы. Формы изложения текста. Связный текст. Трафарет. Анкета. Таблица. Содержание документа. Требования к краткости изложения, точности формулировок, тону служебных документов. Нейтральный тон изложения. Иерархия объяснительной, служебной, докладной записок. Докладная записка. Объяснительная записка. Приказы по основной деятельности. Структура документов, простые и составные документы. Составной. Правила работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Коммерческая тайна. Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения. Внутренние и внешние управленческие документы. Юридическая сила документов. Черновой документ. Беловой документ. Копия документа. Формуляр современного управленческого документа. Внутренние и внешние управленческие документы. Обязательные реквизиты. Договор (контракт). Письмо. Служебное письмо. Справка. Основные этапы работы над документами. Технологии делопроизводства. Визирование, утверждение документов. Даты в документе. Виды печатей и их проставление на исходящих документах. Сопроводительное письмо.

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Тема 1.6 Современные проблемы ДОУ

Теоретические занятия: Документооборот. Организация документооборота. Управление делами. Секретариат. Канцелярия. Архив организации. Общий отдел. Современные проблемы ДОУ. Автоматизация ДОУ. Разработка рациональных систем делопроизводства. Цели внедрения системы электронного документооборота. Юридическая значимость. Ускоренный документооборот. Упорядоченное делопроизводство. Понятие электронной подписи и электронного документооборота. Электронная подпись (ЭП). Простая ЭП. Усиленная. Электронный документооборот. Цифровой документооборот: жизненный цикл. Оригинал и копия.

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Тема 1.7 Информатизация ДОУ организации

Теоретические занятия: Сравнение бумажного и электронного делопроизводства. Неоспоримые достоинства электронного документооборота. Незаменимость бумажных экземпляров документов. Сканирование и распознавание текста. Этапы. Локальные, корпоративные и глобальные сети в ДОУ. Локальная сеть. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Корпоративная сеть. Глобальные компьютерные сети (WAN). Информационные системы документационного обеспечения управления. Информационная система. Индивидуальные. Коллективная. Корпоративная. Автоматизированные процессы. Системы управления документами. Единая система межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Тема 1.8 Обеспечение регистрации и хранения документов

Теоретические занятия: Регистрация документов. Формы регистрации документов. Журнальная форма. Карточная форма. Автоматизированная форма. Регистрация входящих документов. Регистрация исходящих и внутренних документов. Рассмотрение документов руководством. Направление на исполнение. Контроль исполнения. Подшивка документов в деле. Номенклатура, виды, сроки хранения документов. Номенклатура дел. Виды номенклатур. Документы, не подлежащие хранению. Порядок формирования дел в организации. Хранение и уничтожение

документов. Экспертиза ценности документов. Экспертиза ценности документов. Проведение экспертизы ценности. Критерии оценки документов. Критерии оценки содержания. Экспертные комиссии. Оформление дел. Обеспечение хранения документов в организации. Составление описей дел. Подготовка к передаче документов в ведомственный архив. Описи для ведомственного архива. Подготовка документов к передаче на государственное хранение. Порядок передачи дел в архив организации. Учетные регистрационные формы, использовать их для информационной работы. Организация хранения документов. Обеспечение сохранности документов. Выделение документов с истекшими сроками хранения к уничтожению. Предложения к акту о выделении к уничтожению документов. Архивное хранение (Электронный вид). Примеры хранилищ и информационно - поисковых систем.

Практические занятия: Тестирование на платформе. (Приложение 2)

Производственное обучение:

Учебно-тематический план и содержание

№ п/п	Наименование раздела, темы	Всего часов	ТЗ	ПЗ	СР
1	Введение. Инструктаж на рабочем месте. Освоение офисной техники на рабочем месте.	2	-	2	-
2	Перенаправление телефонных звонков руководству и сотрудникам организации. Регистрация поступающих телефонных звонков. Регистрация поступающих телефонных звонков;	2	-	2	-
3	Работа в Microsoft Word	2	-	2	-
4	Оформление заголовков и подзаголовков. Упражнения на редактирование введенного текста, исправление ошибок, вставку, удаление	2	-	2	-
5	Набор текста слепым методом с выполнением абзацного отступа, правильного переноса слов	2	-	2	-
6	Работа с таблицами в Microsoft Excel	2	-	2	-
7	Создание презентаций в Microsoft Power Point	2	-	2	-
8	Оформление бланков документов	2	-	2	-
9	Оформление организационно-распорядительных документов	2	-	2	-
10	Оформление информационно-справочных документов	2	-	2	-
11	Самостоятельная работа в качестве секретаря- администратор	20	-	-	20
	Итого	40	-	28	20

Практические задания:

<https://disk.yandex.ru/i/FtnBIQYarst0AA>

https://disk.yandex.ru/i/_imX1tSTiYNbag

Итоговая аттестация. Квалификационный экзамен. (Приложение 3)

Квалификационный экзамен:

К итоговому квалификационному экзамену допускаются слушатели, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для слушателей, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения предложенного теоретического теста слушателям предлагается выполнить практические задания. Практические задания сдаются преподавателю в режиме онлайн. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются итоговые документы об образовании: Свидетельство о профессии рабочего с присвоением квалификационного разряда, квалификационное удостоверение. (Приложение 3)

5. ОРГАНИЗАЦИОННО – ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ ПО

5.1 Методические рекомендации по освоению реализации программы профессионального обучения «Секретарь - администратор»

При проведении занятия с применением исключительно дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, в водной части следует обозначить правила работы и взаимодействия (объяснить обучающимся технические особенности работы и правила обмена

информацией. В процессе занятия педагогу необходимо четко давать инструкции выполнения заданий.

Мы разработали образовательную программу профессионального обучения ПО «Секретарь - администратор» так, чтобы обучение давалось легко без потери качества. И слушатели проходили курс до конца, не бросали на полпути из-за большого объема информации и сложных заданий. Могли совмещать обучение с работой или параллельным образованием.

Курс сжатый, но качественный. Педагоги отобрали для видео-лекций и вебинаров самую важную информацию, основываясь на профессиональных требованиях, личном трудовом опыте. Теоретические материалы изложены понятным языком, в концентрированном виде, без «воды» и лирических отступлений не по теме.

Образовательный процесс предусматривает следующие виды и формы учебных занятий: видео-лекции, практические занятия, выполнение входного, текущего контроля, промежуточной аттестации, квалификационного экзамена, видео консультации.

Групповые и индивидуальные консультации проходят при непосредственном общении педагога и слушателя в ходе обучения, видеоконференций и организуются исключительно в дистанционном режиме.

Онлайн-обучение не исключает домашних заданий и общения с педагогами, всё это также выполняется в системе. Каждая тема включает в себя практические (домашние) задания.

При реализации Программы в учебном процессе используются глобальные и локальные компьютерные сети для обеспечения доступа к информационным образовательным ресурсам и для управления учебным процессом независимо от местонахождения человека.

Виды занятий при организации дистанционного обучения:

- Онлайн - занятие (видео занятие в записи, вебинары и задания). Занятия являются асинхронными – в этом случае у слушателя есть возможность найти удобное для себя время, чтобы отработать материал программы обучения. Программа включает в себя теоретические и практические занятия.
- разработанные педагогом презентации с текстовым комментарием;
- online-занятие (прямые эфиры вопрос-ответ, online-консультация);
- фрагменты и материалы образовательных Интернет-ресурсов;
- чат-занятия (учебные занятия, осуществляемые с использованием чат-технологий, проводятся синхронно, то есть все участники имеют одновременный доступ к чату);
- адресные дистанционные консультации.

Видео уроки можно смотреть в любое время и выполнять задания.

Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Также отличительной особенностью данной программы является подключение профессионалов при проведении занятий, которые могут более полно и доступно объяснить слушателям изучаемые темы, проводить практические занятия.

5.2 Кадровое обеспечение реализации программы

Реализация Программы «Секретарь - администратор» обеспечивается работниками организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации программы на условиях гражданско-правового договора, имеют:

Педагоги. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование по направлению подготовки «Образование и педагогика» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, без предъявления требований к стажу работы.

Мастер производственного обучения должен иметь среднее профессиональное образование - программы подготовки специалистов среднего звена или высшее образование, направленность которого соответствует области профессиональной деятельности, осваиваемой обучающимися.

Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в вопросах использования новых информационно-коммуникационных технологий соответствует требованиям.

5.3 Материально-технические база программы профессионального обучения

ООО УКЦ «ОникС» располагает материально-технической базой, обеспечивающей реализацию образовательной программы и соответствующей действующим санитарным правилам и нормам. Для работы в системе слушателю выделяется логин и пароль. Рабочее место слушателя должно быть оснащено компьютером с подключением к сети Интернет.

Личный кабинет: <https://oooykconix.getcourse.ru/>

Логин: chulpan_salimgareeva@mail.ru

Пароль: o-Aa0bbA

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю. Подключение к Интернет со скоростью не ниже 512 Кбит/с. Материально-техническая база для реализации программы включает следующие составляющие:

- Выделенный канал связи или отдельный Wi-Fi-канал;
- Для передачи звука рекомендовано использовать отдельные микрофоны с шумоподавлением (не рекомендуется использовать встроенные микрофоны камер);
- Систему дистанционного обучения, обеспечивающую формирование информационной образовательной среды (платформа GetCourse);
- В помещении, где проводится трансляция, должно быть соответствующее мероприятию освещение;
- Стол преподавателя - 1 шт.;
- Стул преподавателя - 1 шт.;
- Ноутбук HP – 1 шт.;
- Устройства воспроизведения звука (наушники, колонки)
- Устройства ввода звука (микрофон, веб камера)
- Программное обеспечение;
- Интернет, локальные компьютерные сети, интернет-браузеры Firefox 22 Google Chrome 27 Opera 15 Safari 5 Internet Explorer 8;
- Установлен мессенджер ZOOM.

5.4 Требования к материально-техническим условиям со стороны обучающегося (потребителя образовательной услуги)

Рекомендуемая конфигурация компьютера:

- Разрешение экрана от 1280x1024;
- Pentium 4 или более новый процессор с поддержкой SSE2;
- 512 Мб оперативной памяти;
- 200 Мб свободного дискового пространства;
- Современный веб-браузер актуальной версии (Firefox 22, Google Chrome 27, Opera 15, Safari 5, Internet Explorer 8 или более новый);
- Плагин Adobe Flash Player.

Использование дистанционных образовательных технологий обеспечивается посредством доступа, обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Подключение обучающегося к информационно-телекоммуникационной сети Интернет обеспечивается им самостоятельно.

5.5 Методические материалы

Образовательная организация ООО УКЦ «ОникС» обеспечена учебно-методической литературой и материалами по всем учебным темам программы. Организационно-методические материалы;

1. Учебные презентации по темам:

- «Техника безопасности и охрана труда»;
- «Развитие делопроизводства в России»;
- «Нормативно-методическая база документационного обеспечения управления»;
- «Типы документации организации. Учредительные документы»;
- «Организационные документы»;

- «Текущие управленческие документы»;
 - «Информатизация ДООУ организации»;
 - «Современные проблемы ДООУ»;
 - «Обеспечение регистрации и хранения документов»;
2. Учебный план работы педагога
 3. Производственная практика

Использование интерактивных образовательных технологий способствует повышению интереса и мотивации обучающихся, активизации мыслительной деятельности и творческого потенциала, делает более эффективным усвоение материала, позволяет индивидуализировать обучение.

Литература:

1. Басаков М.И., О.И. Замышкова // Делопроизводство (Документационное обеспечение управления) // <https://disk.yandex.ru/i/fPy91sru0VMA8w> ;
2. Белоруссова Е.В. // «Делопроизводство» // <https://disk.yandex.ru/i/jXaHODzoTVjMlA> ;
3. Давыденко Е.А. / Конфиденциальное делопроизводство / https://disk.yandex.ru/i/Vl_cgETkLMrNLw
4. Зайцева Е.В., Н. В. Гончарова // Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления // <https://disk.yandex.ru/i/VRqhU4YDHmPOYw> ;
5. Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г. / Документоведение / https://disk.yandex.ru/i/FSTg9A_x4EFd3g
6. Фионова Л.Р. // Освоение профессиональных компетенций в сфере документационного обеспечения управления // <https://disk.yandex.ru/i/JKBwQUmrYMeHBQ> ;
7. Швецова – Водка Г.Н. / Общая теория документа и книги / <https://disk.yandex.ru/i/NMSw2o9CUwJAJQ>

5.5 Оценочные материалы

Проведение мониторинга успеваемости слушателей, содержание учебных модулей и учебно-методических материалов представлено в учебно-методических ресурсах, размещенных в электронной информационно-образовательной среде ООО УКЦ «ОНикС», на онлайн платформе GetCourse. С примерами оценочных средств так же можно ознакомиться на платформе <https://oooykconix.getcourse.ru/>.

Оценочные средства**Анкета для проведения входного контроля**

Целью "Входного контроля" является: изучение мотивации слушателя к занятиям данного курса, оценка уровня первичной теоретической и практической подготовки в выбранной области деятельности.

Входной контроль в данном случае осуществляется при помощи небольшого тестирования.

Переход к обучению пройдет автоматически, после ответов на все вопросы.

1. Каков Ваш возраст?
2. Имеете ли Вы опыт работы по данной специальности?
3. Где Вы нашли информацию о нашем курсе?
4. Известен ли Вам процессор WORD?
5. Работали ли Вы с документацией предприятия?
6. Вы имеете навыки работы с компьютером?
7. Вы умеете сглаживать конфликтные ситуации?
8. Вы умеете бегло читать?
9. Имеете ли Вы ограничения по здоровью?
10. Вы уже обучались на онлайн курсах?

Тест по теме: «ТИПЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ОРГАНИЗАЦИИ.
УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

<https://disk.yandex.ru/i/Ve-cOuSVvlC3A>

1. Совокупность документов, отражающих распорядительную деятельность — это:
 - a) информационно-справочные документы
 - b) **распорядительные документы**
 - c) отчетные документы
 - d) организационные документы
2. Документы, характеризующие правовую, трудовую и служебную деятельность работников организации — это:
 - a) отчетные документы
 - b) информационно-справочные документы
 - c) **документы по личному составу**
 - d) распорядительные документы
3. Свод правил, регулирующих деятельность организаций, их взаимоотношения с другими организациями и гражданами, права и обязанности в сфере государственной или хозяйственной деятельности — это:
 - a) штатное расписание
 - b) **устав**
 - c) должностная инструкция
 - d) положение
4. Стандартный лист бумаги, с воспроизведенными типографским способом постоянными элементами — это:
 - a) **бланк**
 - b) формат листа
 - c) формуляр
 - d) формуляр-образец
5. Какого вида организационно-распорядительных документов не существует?
 - a) организационных
 - b) распорядительных
 - c) информационно-справочных
 - d) **справочно-распорядительных**
6. Как называются документы, используемые в сфере управления?
 - a) **организационно-распорядительные**
 - b) организационно-технические
 - c) административные
 - d) управленческие
7. Что включают в себя справочные данные об организации?
 - a) почтовый адрес и e-mail
 - b) почтовый адрес и номера телефонов
 - c) **почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения, которые организация считает нужным указать**
 - d) e-mail, номера телефонов и факса
8. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-

справочных?

- a) объяснительная записка
- b) докладная записка
- c) список
- d) **график**

9. Какую бумагу желательно использовать для изготовления бланков документов?

- a) **белую**
- b) желтую
- c) голубую
- d) на усмотрение организации

10. Какой вид бланка документа для организации не существует?

- a) общий
- b) бланк письма
- c) бланк конкретного вида документа, кроме письма
- d) **бланк секретного документа**

11. Какие установлены варианты расположения реквизитов на бланке?

- a) **угловой и продольный**
- b) продольный и поперечный
- c) угловой и поперечный
- d) поперечный и диагональный

12. Обязательно ли обозначать зоны на бланке линиями?

- a) да
- b) в соответствии с уставом или положением об организации
- c) **нет**
- d) да, после получения соответствующего разрешающего документа из государственного органа

Тест по теме: «ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ДОКУМЕНТЫ»

1. Документ, закрепляющий должностной и численный состав предприятия с указанием фонда заработной платы — это:

- a) устав
- b) должностная инструкция
- c) положение
- d) **штатное расписание**

2. Организационный документ, в котором указываются все структурные подразделения предприятия, вводимые на предприятии должности и количество штатных единиц по каждой из должностей — это:

- a) штатное расписание
- b) устав
- c) **структура и штатная численность**
- d) правила внутреннего и трудового распорядка

3. Какой типовой акт определяет организацию работы предприятия?

- a) **положение**
- b) устав
- c) штатное расписание
- d) должностные инструкции

4. В каком документе можно найти информацию о правилах, регламентирующих научно-техническую деятельность организации?
- a) в положении об организации
 - b) в уставе организации
 - c) в приказе о научно-технической деятельности организации
 - d) **в инструкции о научно-технической деятельности организации**
5. Должностная инструкция – это:
- a) документ, издаваемый Правительством Российской Федерации в целях регламентации организационно-правового положения работника
 - b) **документ, издаваемый организацией в целях регламентации организационно-правового положения работника**
 - c) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируются условия труда работника
 - d) документ, издаваемый организацией, в котором регламентируется размер должностного оклада
6. Что такое штатное расписание?
- a) документ, определяющий должностные обязанности
 - b) **документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов**
 - c) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с описанием их рабочих мест
 - d) документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников с указанием их личных данных
7. Какие документы создаются в результате отношений, возникших между организациями и их сотрудниками?
- a) должностные инструкции
 - b) штатное расписание
 - c) **документы по личному составу**
 - d) представления
8. Какой документ предусматривает обязательное ведение кадровой документации?
- a) Гражданский Кодекс Российской Федерации
 - b) Конституция Российской Федерации
 - c) Постановление Совета Министров Российской Федерации «О ведении кадровой документации в учреждениях Российской Федерации»
 - d) **Трудовой Кодекс Российской Федерации**
9. Какими могут быть положения об организации?
- a) **типовыми и индивидуальными**
 - b) специальными и индивидуальными
 - c) типовыми, индивидуальными и специальными
 - d) типовыми
10. Где содержатся общие положения по составлению Устава организации?
- a) в Административном Кодексе Российской Федерации
 - b) **в Гражданском Кодексе Российской Федерации**
 - c) в Налоговом Кодексе Российской Федерации
 - d) в Конституции Российской Федерации

Тест по теме: «ТЕКУЩИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ»

1. В чём состоит назначение распорядительных документов?
 - a) в регулировании деятельности, и обеспечении реализации поставленных задач с максимальной эффективностью
 - b) в дублировании организационных документов
 - c) в организации системы поощрений и наказаний работников
 - d) в дополнительном информировании работников внутри организации
2. Каким образом должен излагаться текст в распорядительных документах в случае единоначалия в организации?
 - a) от первого лица
 - b) от третьего лица
 - c) от первого лица или третьего лица
 - d) от второго лица
3. Какой из ниже перечисленных документов не относится к группе информационно-справочных?
 - a) объяснительная записка
 - b) докладная записка
 - c) список
 - d) график
4. Какой частью речи должны быть выражены заголовки в тексте таблицы?
 - a) именем существительным
 - b) именем существительным в сочетании с глаголом
 - c) местоимением
 - d) глаголом
5. Как оформляются графы таблицы, если она занимает больше одной страницы?
 - a) заголовки печатаются и на следующих страницах
 - b) заголовки на последующих страницах не печатаются
 - c) на последующих страницах печатаются номера граф
 - d) таблица не должна занимать более одной страницы
6. В каком падеже следует употреблять имя существительное в тексте анкеты?
 - a) в родительном
 - b) в винительном
 - c) в именительном
 - d) в дательном
7. В какой форме следует употреблять глагол в тексте анкеты?
 - a) в форме II лица единственного числа
 - b) в форме II лица множественного числа
 - c) в форме I лица единственного числа
 - d) в форме I лица множественного числа
8. Употребление какого времени глагола допустимо в тексте анкеты?
 - a) только настоящего времени
 - b) настоящего и прошедшего времени
 - c) настоящего и будущего времени
 - d) только прошедшего времени
9. Что не может являться документом переписки?
 - a) телеграмма
 - b) e-mail

- c) факсограмма
 - d) **деловая записка**
10. Какой документ издаётся в целях разрешения спорных вопросов?
- a) указание
 - b) **распоряжение**
 - c) приказ
 - d) служебная записка
11. Место составления документа не проставляется на:
- a) приказах
 - b) деловых записках
 - c) **служебных письмах**
 - d) указаниях
12. Что не входит в состав реквизита «подпись»?
- a) личная подпись
 - b) наименование должности лица, подписавшего документ
 - c) **уровень образования лица, подписавшего документ**
 - d) фамилия лица, подписавшего документ
13. Где на документе проставляется отметка о заверке копии?
- a) **Ниже реквизита «подпись»**
 - b) На оборотной стороне копии
 - c) В верхнем поле
 - d) В любом месте
14. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте следующий фрагмент: "Об информационном обеспечении".
- a) виза
 - b) **заголовок**
 - c) текст
 - d) резолюция
15. Выражение "Оплату гарантируем." говорит о том, что письмо по содержанию является:
- a) подтверждением
 - b) уведомлением
 - c) **гарантией**
 - d) извещением
16. Письмо, информирующее адресат о направлении к нему присылаемых документов:
- a) письмо-подтверждение
 - b) договорное письмо
 - c) письмо-уведомление
 - d) **сопроводительное письмо**
17. Выражение "Фирма оставляет за собой право обратиться..., если Вы..." говорит о том, что письмо по содержанию является:
- a) сопроводительным
 - b) извещением
 - c) **предупреждением**
 - d) гарантией

Тест по теме: «СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ДОУ»

1. Создание оптимальных условий для всех видов работ с документами (с момента их создания или получения до момента их уничтожения или отправки на архивное хранение) — это:
 - a) стандартизация
 - b) документирование
 - c) система документации
 - d) **документооборот**
2. Организация документооборота на предприятии включает движение документов с момента их получения или создания и до:
 - a) их регистрации в соответствующем журнале
 - b) **завершения исполнения, отправки или сдачи в дело**
 - c) их передачи соответствующим должностным лицам
 - d) их аннулирования
3. Где хранятся дела по истечении срока текущего хранения?
 - a) **в архиве**
 - b) у руководителя организации
 - c) у секретаря руководителя организации
 - d) подлежат аннулированию
4. Основными задачами автоматизации документооборота и систем доставки информации являются...
 - a) **интеграция технологий делопроизводства в единый процесс**
 - b) подготовка текстовых документов
 - c) использование средств внешних коммуникаций
 - d) применение аудиовизуальных средств
5. Технологии автоматизированного документооборота включают...
 - a) планирование и управление ресурсами
 - b) **формирование и накопление базы электронных документов**
 - c) программно-аппаратную платформу
 - d) деловую графику
6. Применение электронной почты в документационном обеспечении управления позволяет...
 - a) улучшить качество обработки документов исполнителями
 - b) **рационально распределить материальные ресурсы**
 - c) упростит выбор программно-аппаратной платформы
 - d) уменьшить время доставки документов
7. С помощью технологий автоматизации офиса...
 - a) **решают структурированные задачи**
 - b) оценивают текущее состояние объекта управления
 - c) проводят математическое моделирование
8. Средства офисной автоматизации обеспечивают...
 - a) формирование алгоритмов обработки документов в организации
 - b) определение программно-аппаратной конфигурации документационной системы
 - c) отказоустойчивость системы (резервирование ресурсов)
 - d) **обработку табличных данных**
9. Автоматизация документационного обеспечения управления обеспечивает...

- a) своевременную коррекцию исходных планов
- b) рост потерь части информации
- с) выбор оптимальной программно-аппаратной платформы**
- d) предоставление услуг по имитационному моделированию

10. К документационной системе, выполняющей функции доставки информации, предъявляют следующие требования...

- a) оперативное формирование указаний
- b) достоверность передаваемых документов**
- c) подготовка плановых документов
- d) разработка программных алгоритмов

Тест по теме: «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕГИСТРАЦИИ И ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ»

1. Первичная обработка входящих документов заключается:
 - a) принятие управленческого решения по конкретному документу
 - b) распределении документов на регистрируемые и нерегистрируемые**
 - c) проверки правильности доставки писем
 - d) проставление резолюции на документе
2. В номенклатуру дел включаются:
 - a) только дела предприятия
 - b) все дела предприятия, журналы регистрации, справочные картотеки**
 - c) журналы регистрации, карточки учета
 - d) личные дела, трудовые книжки
3. Номенклатура дел — это:
 - a) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
 - b) документ, в котором отмечаются сведения об изменениях, касающихся работника после заполнения личного листка
 - c) основной документ, отражающий стаж работы
 - d) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения**
4. Укажите традиционный способ регистрации документов:
 - a) запись данных о документе в личную карточку
 - b) запись данных о документе в номенклатуре дел
 - c) запись данных о документе в личное дело
 - d) запись данных о документе в журнал регистрации**
5. Опись — это:
 - a) учетный документ, основной вид научно-справочного аппарата архива, обеспечивающий оперативный поиск документов**
 - b) база данных
 - c) основной учетный документ, используется для анализа состава и учета движения кадров
 - d) список заголовков дел, заводимых на предприятии, с указанием сроков их хранения
6. Регистрация документа — это:

присвоение ему индекса и проставление его на документе, с последующей записью кратких данных о нем в журнал

обеспечение исполнения тех документов, которые поставлены на контроль

основной вид работы, обеспечивающий систематизацию документов в делопроизводстве

совокупность документов, сформированных по определенному признаку

7. В каких случаях удобнее использовать журнальную форму регистрации документов?
- а) при большом документообороте
 - б) **при малом документообороте**
8. Регистрационно-контрольные карточки используются:
- а) для контроля движения внутренних документов
 - б) для записи информации
 - в) **для регистрации входящих, исходящих, внутренних документов**
9. Централизованная форма регистрации — это:
- а) когда одна часть документов регистрируется централизованно, а другая — в местах их создания
 - б) **когда все регистрационные операции осуществляются в одном месте или одним работником**
 - в) регистрация всех документов организации в вышестоящей организации Г) регистрация документов в местах их создания или исполнения
10. Документы после регистрации передаются:
- а) **для рассмотрения и принятия решения руководителем**
 - б) на исполнение
 - в) на уничтожение
 - г) на хранение

Тест по теме: «ИНФОРМАТИЗАЦИЯ ДОУ ОРГАНИЗАЦИИ»

1. Главные особенности российского делопроизводства, влияющие на специфику отечественных СЭД?
- а) Очень высокий уровень проникновения ИТ в делопроизводство российских компаний
 - б) Отсутствие доверия к исполнителю, которого нужно постоянно контролировать и перепроверять
 - в) **Делопроизводство подстроено под иерархическую, вертикальную систему управления страной**
 - г) Очень часто меняющиеся маршруты потоков документов
2. Система представляет собой федеральную государственную информационную систему, включающую информационные базы данных, программные и технические средства, электронные сервисы, сведения об истории движения документов в системе:
- а) СЭД
 - б) ДОУ
 - в) **МЭВ**
 - г) КИС
3. Разработчиком системы «Евфрат» является компания
- а) ЗАО «Электронные офисные системы»
 - б) АО «Ланит»
 - в) НТЦ «Институт развития Москвы»
 - г) **«CognitiveTechnologies»**
4. Что является целью разработки электронной системы управления документооборотом (ЭСУД)?
- а) **повышение эффективности управления предприятия на основе автоматизации управления документооборотом и деловыми процессами, всех видов работ с документами, обеспечивающими и координирующими совместную деятельность всех участников процесса управления.**

- b) повышение эффективности управления предприятия и деловыми процессами.
 - c) повышение эффективности всех видов работ с документами.
 - d) повышение эффективности деятельности всех участников процесса управления.
5. Как называют электронные документы, которые содержат тексты на естественном языке?
- a) структурированные
 - b) **неструктурированные**
 - c) естественные
6. Как называют электронные документы, которые находятся в базах данных?
- a) **структурированные**
 - b) неструктурированные
7. Какие преобразования проходит до сдачи в архив бумажный документ?
- a) считывание
 - b) **сканирование**
 - c) печать
 - d) фотографирование
 - e) вывод
8. Какая задача решается за счет сокращения издержек на управление потоками документов в организации?
- a) обеспечение более эффективного управления
 - b) удешевление хранения бумажных документов
 - c) **экономия ресурсов**
 - d) обеспечение кадровой гибкости
9. Контрольная дельность документационной системы обеспечивает...
- a) **систематизацию регистрационных форм по срокам исполнения**
 - b) экспедиционную обработку входящих документов
 - c) использование сетевых протоколов
 - d) управление передачей информации
10. Кто несет ответственность за содержание и оформление документа?
- a) Секретарь руководителя
 - b) **Исполнитель документа**
 - c) Руководитель организации
 - d) Начальник канцелярии

Теоретическая часть квалификационного экзамена. Тест

<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговой квалификационной системе относятся все структурные подразделения, осуществляющие обучение в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для структурных подразделений, осуществляющих обучение по данной программе, профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения профессионального структурного теста структурному подразделению присваивается, при условии наличия, присвоенного задания (задания) и прохождения теста в учебной форме. Структурному подразделению, успешно прошедшему курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Сведения о результатах профессионального структурного теста и прохождения квалификационного экзамена в обязательном порядке передаются в информационную систему.

Получатель документа: **МФД ОКС КС/УО/Д/И/И** Тип документа: **Есть задание** Структурное подразделение: **Электронная библиотека**

Задание

<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>
<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>
<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>

Вопрос №1 из 20

Выберите один или несколько правильных ответов

1. Исполнительное делопроизводство — это:

- ☐ работа с документами, направленными к руководителю
- ☐ работа с документами, направленными в подразделение
- ☒ работа с документами, направленными к исполнителям
- ☐ работа с документами, направленными к руководителю подразделения

[Справка](#) [Ответить](#)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговой квалификационной системе относятся все структурные подразделения, осуществляющие обучение в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для структурных подразделений, осуществляющих обучение по данной программе, профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения профессионального структурного теста структурному подразделению присваивается, при условии наличия, присвоенного задания (задания) и прохождения теста в учебной форме. Структурному подразделению, успешно прошедшему курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Сведения о результатах профессионального структурного теста и прохождения квалификационного экзамена в обязательном порядке передаются в информационную систему.

Получатель документа: **МФД ОКС КС/УО/Д/И/И** Тип документа: **Есть задание** Структурное подразделение: **Электронная библиотека**

Задание

<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>
<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>
<https://disk.yandex.ru/i/bqYr4Q0Y6V2iRw>

Вопрос №2 из 20

Выберите один или несколько правильных ответов

2. Письмо, информирующее адресат о направлении к нему присланных документов:

- ☐ письмо-подтверждение
- ☐ уведомление о получении
- ☐ письмо-уведомление
- ☒ информационное письмо

[Справка](#) [Ответить](#)

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения высшего образования. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической теоретической части студентам предоставляется возможность практического задания. Практическое задание состоит из практической и теоретической частей. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговая документация об образовании. Сведения о прохождении работы и о прохождении квалификационного экзамена, квалификационного экзамена.

Получатель документа

Вид документа

Содержание документа

Вопрос №3 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

3. Коллежское делопроизводство — это:

☐ работа с документами, принадлежащая Советскому правлению

☐ работа с документами, принадлежащая Министерству

☒ работа с документами, принадлежащая и исполнению

☐ работа с документами, принадлежащая в правление

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения высшего образования. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической теоретической части студентам предоставляется возможность практического задания. Практическое задание состоит из практической и теоретической частей. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговая документация об образовании. Сведения о прохождении работы и о прохождении квалификационного экзамена, квалификационного экзамена.

Получатель документа

Вид документа

Содержание документа

Вопрос №4 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

4. Выражение "Сообщаем Вам, что..." говорит о том, что данное письмо по содержанию будет:

☐ делопроизводство

☒ делопроизводство

☐ делопроизводство

☐ делопроизводство

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения высшего образования. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической теоретической части студентам предоставляется возможность практического задания. Практическое задание состоит из практической и теоретической частей. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговая документация об образовании. Сведения о прохождении работы и о прохождении квалификационного экзамена, квалификационного экзамена.

Получатель документа

Вид документа

Содержание документа

Вопрос №5 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

5. С точки зрения реквизитов охарактеризуйте следующий фрагмент: "приложение: на 3 л. в 2 экз."

☐ дата

☒ название и количество приложений

☐ адресат

☐ регистрационный

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

28

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части экзамена кандидаты принимаются на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу.

Продолжить экзамен

Вопрос №6 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

6. В первом разделе дополнения к личному листку по учету кадров фиксируется:

☐ наличие высшего образования, полученного в государственной службе

☒ наличие высшего образования, полученного в государственной службе

☐ наличие высшего образования, полученного в государственной службе

☐ наличие высшего образования, полученного в государственной службе

Оформить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части экзамена кандидаты принимаются на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу.

Продолжить экзамен

Вопрос №7 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

7. Если работа над документом завершена предоставляется:

☒ акт о выполнении работы в государственной службе

☐ акт о выполнении работы в государственной службе

☐ акт о выполнении работы в государственной службе

☐ акт о выполнении работы в государственной службе

Оформить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части экзамена кандидаты принимаются на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу. Квалификационный экзамен является обязательным условием для приема на работу в государственную службу.

Продолжить экзамен

Вопрос №8 из 20

Выборите один или несколько вариантов ответа

8. Указания руководителя должны быть оформлены в виде:

☐ приказа

☒ приказа

☐ приказа

☐ приказа

Оформить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

[illegible]Презентуемый урок
№10. ОРК: КУПЛА ИЛИ

П из D урков
Есть заданис

Следующий урок
Докторская библиотечка

Задание

<https://disk.yandex.ru/Vbq1t4Q0Y6V2Rw>
<https://disk.yandex.ru/Vbq1t4Q0Y6V2Rw>
<https://disk.yandex.ru/Vbq1t4Q0Y6V2Rw>

Вопрос №9 из 20

Выберите один или несколько вариантов ответа:

9. Если одна часть документов регистрируется централизованно, а другая - в местах их создания - это:

- ☐ децентрализованная форма регистрации
- ☒ смешанная форма регистрации
- ☐ смешанная и децентрализованная форма регистрации
- ☐ централизованная форма регистрации

Спасибо, уважаемые коллеги!

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К концу семестра квалификационный экзамен проводится следующим образом: проводится полный курс обучения и совместно с учебной группой, утверждённой в установленном порядке. Квалификационный экзамен имеет две составляющие, дублирующие обучение по данной программе: профессиональные и общие компетенции обучающихся. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения прохождения теоретической и практической частей экзамена, преподаватель выполняет практические задания. Практические задания являются проекционными или ролевыми играми. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговое удостоверение об образовании. Совершеннолетним с професийного рабочего с применением квалификационного в развитии, квалификационный курс совершенствования.

Приветствуем вас!
EAGE ONCE/CON/AN/EN

11 из 12 уроков
Есть задание

Средний курс
Денежного предложения

Задание

https://disk.yandex.ru/Wv-_cOu5WVC3A
<https://disk.yandex.ru/Wbq9t4Q0Y6V28w>
<https://disk.yandex.ru/Wbq9t4Q0Y6V28w>

Вопрос №10 из 20

Выберите один или несколько вариантов ответа:

10. Совокупность расположенных в определенной последовательности реквизитов, присущих всем документам определенной системы документации — это:

- ☐ **Безопасность**
 - ☐ **Настройка**
 - ☐ **Диагностика**
 - ☒ **Управление ресурсами**

Статья принята к публикации 11.02.2015 г.

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К концу семестра квалификационный экзамен должен сдавать каждый студент, прошедший полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения, проводится в обязательном. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической и теоретической и после сдачи экзамена студент должен написать, практический задания. Практические задания сдаются преподавателям в рабочие дни. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается свидетельство об окончании. Свидетельство о прохождении рабочего и профессионального квалификационного экзамена выдается студентам, успешно сдавшим квалификационный экзамен.

Продолжение таблицы
ИДР.СОН.С.У.Н.Л.С.И.С.И.С.

Нас Дурново
Есть, конечно

См. также: [См. также: Список литературы](#)

Задание

<https://disk.yandex.ru/fVe...cOu5WIC3A>
<https://disk.yandex.ru/fbqtr4Q0r6V2Rw>
<https://disk.yandex.ru/fbqtr4Q0r6V2Rw>

Бонгос, №11 и 20

Выборите тему или несколько вариантов ответа

11. При хронологическом признаке основанием является:

- ☒ документы одного периода
- ☐ документы одного сектора
- ☐ сканированные документы
- ☐ полное разложение документов

добавить комментарий к уроку (ответ на задание здесь, а не внизу)

Список файлов

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной и установленной программой. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части студентам предлагается выполнить практическое задание. Практическое задание состоит из нескольких заданий, в которых студенты, успешно завершившие курс обучения, выдают итоговые документы об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании.

Полученный документ

Вопрос №12 из 20

Секретарь-администратор

Задание

https://disk.yandex.ru/Wb..._c0u5VAC3A

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

Вопрос №12 из 20

Выберите один из нескольких вариантов ответа

12. С точки зрения принадлежности к реквизитам охарактеризуйте данный фрагмент: "Ректору Новосибирского университета господину Соловьеву С.А. 634635 г. Новосибирск ул. Ленина, д. 15."

☒ текст

☐ адрес

☐ дата составления

☐ учреждение

Ответить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Список файлов

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной и установленной программой. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части студентам предлагается выполнить практическое задание. Практическое задание состоит из нескольких заданий, в которых студенты, успешно завершившие курс обучения, выдают итоговые документы об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании.

Полученный документ

Вопрос №14 из 20

Секретарь-администратор

Задание

https://disk.yandex.ru/Wb..._c0u5VAC3A

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

Вопрос №14 из 20

Выберите один из нескольких вариантов ответа

14. Подписывают характеристику:

☐ человек, отвечающий за качество работы

☒ руководитель предприятия, руководитель структурного подразделения, человек, отвечающий за качество работы

☐ человек, отвечающий за качество работы

☐ руководитель предприятия, отвечающий за качество работы

Ответить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Список файлов

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускаются студенты, прошедшие полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной и установленной программой. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практической части студентам предлагается выполнить практическое задание. Практическое задание состоит из нескольких заданий, в которых студенты, успешно завершившие курс обучения, выдают итоговые документы об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Студентам, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании.

Полученный документ

Вопрос №15 из 20

Секретарь-администратор

Задание

https://disk.yandex.ru/Wb..._c0u5VAC3A

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

https://disk.yandex.ru/Wb...K20Y0V28W

Вопрос №15 из 20

Выберите один из нескольких вариантов ответа

15. Фраза "Приглашаем Вас..." говорит о том, что письмо по содержанию является:

☐ деловым письмом

☐ личным письмом

☒ деловым письмом

☐ личным письмом

Ответить

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

31

Список функций

Печать

Справка

Мобильное приложение

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускается студент, прошедший полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практического теоретического теста студенту предлагается выполнять практическое задание. Практическое задание состоит из профессионального и рабочего этапов. Студентом, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Соответствие с профессией рабочего с присвоением квалификационного разряда, квалификационного удостоверения.

Получатель документа
ИИИЗ СКСИЗ.УПД.ИИИЗ

Всего 10 вопросов
Есть задание

Сгенерировать документ
Экранирование биометрических данных

Задание

https://ibk.yandex.ru/Vse..._s05WMC3A

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

Вопрос №17 из 20

Выберите один или несколько вариантов ответа

17. Документы одного адресата:

☐ заявление при приеме на работу

☐ заявление при увольнении

☒ заявление при переводе на другую работу

☐ заявление при приеме на работу

Справка

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Список функций

Печать

Справка

Мобильное приложение

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускается студент, прошедший полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практического теоретического теста студенту предлагается выполнять практическое задание. Практическое задание состоит из профессионального и рабочего этапов. Студентом, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Соответствие с профессией рабочего с присвоением квалификационного разряда, квалификационного удостоверения.

Получатель документа
ИИИЗ СКСИЗ.УПД.ИИИЗ

Всего 10 вопросов
Есть задание

Сгенерировать документ
Экранирование биометрических данных

Задание

https://ibk.yandex.ru/Vse..._s05WMC3A

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

Вопрос №18 из 20

Выберите один или несколько вариантов ответа

18. Регистрируются внутренне документы в:

☐ день поступления

☒ день подписания

☐ день отправки

☐ черт-копия

Справка

добавить комментарий к вопросу (можно на задание, здесь, давая на проверку)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

Список функций

Печать

Справка

Мобильное приложение

Секретарь-администратор

КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН

К итоговому квалификационному экзамену допускается студент, прошедший полный курс обучения в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке. Квалификационный экзамен для студентов, завершающих обучение по данной программе профессионального обучения является обязательным. Квалификационный экзамен состоит из двух частей: теоретической и практической. После прохождения практического теоретического теста студенту предлагается выполнять практическое задание. Практическое задание состоит из профессионального и рабочего этапов. Студентом, успешно завершившим курс обучения, выдается итоговый документ об образовании. Соответствие с профессией рабочего с присвоением квалификационного разряда, квалификационного удостоверения.

Получатель документа
ИИИЗ СКСИЗ.УПД.ИИИЗ

Всего 10 вопросов
Есть задание

Сгенерировать документ
Экранирование биометрических данных

Задание

https://ibk.yandex.ru/Vse..._s05WMC3A

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

https://ibk.yandex.ru/ibf/4G0Y16V29W

Вопрос №19 из 20

Выберите один или несколько вариантов ответа

19. Выберите документ, не включенный в группу входящих и исходящих документов в приказе:

☐ приказ

☐ доклад

☐ протокол

☒ акт

Справка

добавить комментарий к вопросу (можно на задание, здесь, давая на проверку)

Активация Windows

Чтобы активировать Windows, перейдите в раздел "Параметры".

32

[illegible]