



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

01.02.2022 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  
2022 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  
31.01.2022, протокол № 7

Зав. кафедрой  С.С. Великанова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИГО  
01.02.2022 г. протокол № 6

Председатель  Т.Е. Абрамзон

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры ПОиД, канд. пед. наук

 И.В. Самарокова

Рецензент:

 ст. менеджер

(в промышленности)

в ПАО

"ММК"

С.А. Белобородова

## Лист актуализации рабочей программы

---

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

---

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 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:

Правоведение

Введение в профессию

Основы архивоведения

Основы документоведения

Документоведение

Современная организация государственных учреждений России

Деловая коммуникация

Деловая переписка

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	0,5	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	0,5	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 использования		0,25	0,5	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 переговоры		0,25	0,5	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	2	54			
Итого за семестр		2	4	102,7		экзамен	
Итого по дисциплине		2	4	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 выполнение 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 : электрон.ный. - 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 Office 2007 Professional	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
7Zip	свободно	бессрочно
FAR Manager	свободно	бессрочно

#### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/">https://www.rsl.ru/ru/4readers/catalogues/</a>
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И. Носова	<a href="https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru">https://magtu.informsystema.ru/Marc.html?locale=ru</a>
Международная реферативная и полнотекстовая справочная база данных	<a href="http://scopus.com">http://scopus.com</a>
Информационная система - Единое окно доступа к информационным ресурсам	URL: <a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Поисковая система Академия Google (Google Scholar)	URL: <a href="https://scholar.google.ru/">https://scholar.google.ru/</a>
Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного	URL: <a href="https://elibrary.ru/project_risc.asp">https://elibrary.ru/project_risc.asp</a>
Электронная база периодических изданий East View Information Services,	<a href="https://dlib.eastview.com/">https://dlib.eastview.com/</a>

## **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.

# 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 подъячих

---

---

---

---

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 судейских секретарей, ответственных за делопроизводство, работали*

Выберите один ответ:

- a. писцы при князьях и крупных феодалах
- b. печатники
- c. судейские писцы
- d. металники

Вопрос 2

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

Выберите один ответ:

- a. «старшие» и «средние» подьячие
- b. «старые» (старшие) подьячие
- c. подьячие «средней руки» (средние)
- d. «младшие» (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:

- a. договор о создании общества, первый устав общества

- b. устав общества, годовые отчеты
- c. договор о создании общества, устав общества, годовые отчеты
- d. 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:

- a. в двухнедельный срок
- b. в трехдневный срок
- c. в течение месяца
- d. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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
- c. 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

### Тест №5

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

[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:

- a. 90—115° к окнам
- b. 90—100° к окнам
- c. 95—105° к окнам
- d. 90—105° к окнам

Вопрос 4

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

Выберите один ответ:

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

Вопрос 5

*ГН 2.2.5.1313-03 (Гигиенические нормативы) регламентируют*

Выберите один ответ:

- a. Предельно допустимые концентрации (ПДК) вредных веществ в воздухе рабочей зоны
- b. Естественное и искусственное освещение
- c. Гигиенические требования к микроклимату производственных помещений



d. Шум на рабочих местах

Вопрос 6

*Термин эргономика был принят*

Выберите один ответ:

- a. в Японии в 1940 г.
- b. в СССР в 1034 г.
- c. в США в 1920 г.
- d. 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:

- a. Макроэргономика
- b. Антропотехника
- c. Мидиэргономика
- d. 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

с. 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

с. 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

с. 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

с. 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

с. 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

с. 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:

- a. Анализ проблемы
- b. Первые контакты с партнером по переговорам
- c. Планирование переговоров
- d. Протокол проведения переговоров

Вопрос 2

*Временные ориентиры для организации переговоров*

Выберите один ответ:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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:

- a. вспомогательного персонала
- b. непосредственных участников переговоров
- c. к оперативной группе
- d. компетентных специалистов, консультантов, экспертов

Вопрос 4

*К характеристикам делового телефонного разговора относят следующие ограничения:*

Выберите один ответ:

- a. Трубку звонящего телефона следует снимать после 2 - 3 гудков (не позже 5-го), продолжительность разговора – 4 минуты
- b. Трубку звонящего телефона следует снимать после 3 - 4 гудков (не позже 6-го), продолжительность разговора – 5 минут
- c. 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

с. 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

с. 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

с. 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

с. 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

с. П(У)-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

с. 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:

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

Вопрос 4

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

Выберите один ответ:

- a. контроль всех сфер деятельности
- b. методическое руководство
- c. административное руководство

Вопрос 5

*Первым личным секретарем Екатерины II стал*

Выберите один ответ:

- a. А.В. Храповицкий
- b. А.А. Безбородко
- c. 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:

- a. Европейская ассоциация профессиональных секретарей
- b. Национальная ассоциация секретарей
- c. 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:

- a. ассистент руководителя
- b. секретарь-переводчик
- c. 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:

- a. секретарь-референт
- b. секретарь-машинистка
- c. ассистент руководителя

Вопрос 9

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

Выберите один ответ:

- a. секретарь-стенографистка
- b. секретарь коллегии
- c. 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:

- a. секретарь-стенографистка
- b. секретарь ученого совета
- c. секретарь коллегии

Вопрос 11

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

Выберите один ответ:

- a. Федеральный закон «Об акционерных обществах»
- b. Положение о федеральном архивном агентстве
- c. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»

Вопрос 12

*Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря*

Выберите один или несколько ответов:

- a. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве
- b. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря
- c. табель форм документов организации

Вопрос 13

*При организации приема выделяют следующие категории посетителей*

Выберите один или несколько ответов:

- a. 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:

- a. полный протокол
- b. краткий протокол
- c. стенографический протокол

Вопрос 19

*Выберите верный вариант фрагмента повестки дня совещания*

Выберите один ответ:

- a. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: Коханенко В.И.
- b. Итоги деятельности экспертной комиссии в 2008 г. Докладчик: председатель ЭК Коханенко В.И.
- c. 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:

- a. ведение переговоров на языке принимающей стороны
- b. не уделяется должного внимания подготовке к переговорам, завышается количественный состав делегации
- c. за столом переговоров возникают споры внутри делегации
- d. 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**

**Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:**

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

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>4. _____</p> <p>2) Перечислите должностные обязанности служилых людей приказов  <i>Дьяков</i>  <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  класс - _____</p> <p>VII  класс - _____</p> <p>VIII  класс - _____</p> <p>IX  класс - _____</p> <p>X  класс - _____</p> <p>XII  класс - _____</p> <p>XIII  класс;- _____</p> <p>XIV  класс. - _____</p> <p>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 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"> <li>1) административное подчинение</li> <li>2) методическое руководство</li> </ol>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<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><b>Тесты:</b></p> <p><b>1. По мнению какой организации профессии «современный секретарь», соответствует следующее определение:</b>  <b>«Инициативный и рассудительный помощник руководителя, обладающий всеми профессиональными навыками, необходимыми для организации работы в офисе, принимающий решения в пределах своей компетенции».</b>          Выберите один ответ:          а. Международного профессионального клуба секретарей          б. Европейской ассоциации профессиональных секретарей          в. Российской национальной ассоциации секретарей</p> <p><b>2. В группе административных операций, выполняемых секретарем, прием посетителей, телефонные переговоры, служебные командировки, доведение решений до исполнителей относится к</b>          Выберите один ответ:          а. координационным          б. распорядительным операциям          в. служебно-коммуникативным операциям</p> <p><b>3. В группе административных операций, выполняемых секретарем, проведение совещаний и заседаний, организационное и информационное обеспечение этой деятельности руководителя относится к</b>          Выберите один ответ:          а. координационным          б. служебно-коммуникативным операциям          в. распорядительным операциям</p> <p><b>Заведующий канцелярией (офис-менеджер) по отношению к секретарям руководителей структурных подразделений крупной организации проводит</b>          Выберите один ответ:</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		а. методическое руководство б. контроль всех сфер деятельности с. административное руководство
<b>ПК-1 Способен осуществлять организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации</b>		
ПК-1.1	Организует и обеспечивает документационное сопровождение деятельности руководителя на основе внешних и локальных нормативных актов	<p><b>Практическое задание № 2</b></p> <p>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?</p> <p>_____</p> <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> <p>_____</p> <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> <p>_____</p> <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;"><b>Перечень вопросов к экзамену:</b></p> <p>8. Нормативно-методическая база квалификационных требований к профессии.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>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 категорий.</p> <p>13. Основные деловые качества секретаря. Формирование компетентности.</p> <p>14. Личностные качества, необходимые в работе секретаря.</p> <p><b>Тесты:</b>  <i>Первым личным секретарем Екатерины II стал</i>          Выберите один ответ:          а. А.В. Храповицкий          б. А.А. Безбородко          с. 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>          Выберите один ответ:          а. Национальная ассоциация секретарей          б. Национальная ассоциация юридических секретарей          с. Европейская ассоциация профессиональных секретарей</p> <p><i>Квалификация какой должности, согласно В.П. Шейнову, предусматривает подготовку по профилю фирмы и стажировку за рубежом?</i>          Выберите один ответ:          а. ассистент руководителя          б. секретарь-переводчик          с. секретарь-референт</p> <p><i>Согласно классификации В.П. Шейнова какая из ниже перечисленных должностей не</i></p>



Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p><i>предусматривает выполнение лишь действий по указанию руководителя, без самостоятельных решений</i></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>a. ассистент руководителя</p> <p>b. секретарь-машинистка</p> <p>c. 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"> <li>1. Роль секретаря в современном управленческом аппарате и в структуре службы документационного обеспечения управления.</li> <li>2. История секретарских служб в дореволюционной России и в советское время. Возрастание значения секретарского обслуживания в 1990-е годы.</li> <li>3. Подготовка профессиональных секретарей в России и за рубежом. Деятельность Международной ассоциации секретарей.</li> <li>4. Категории секретарей (секретарь на телефоне, личный секретарь, технический секретарь, секретарь структурного подразделения, секретарь-референт, секретарь коллегии, ученый секретарь).</li> <li>5. Секретариат как специализированная служба в структуре аппарата управления. Типовые структуры секретарских служб.</li> <li>6. Функции секретаря и их зависимость от категории секретарского обслуживания, уровня руководителя, направлений деятельности организации, документационного обеспечения аппарата управления, системы делопроизводства, технологии документирования.</li> </ol> <p><b><i>Какой из ниже перечисленных документов не обладает высшей правовой значимостью при организации работы делопроизводителя?</i></b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>a. Положение о федеральном архивном агентстве</p> <p>b. Федеральный закон «Об акционерных обществах»</p> <p>c. Федеральный закон «Об электронной цифровой подписи»</p> <p><b><i>12. Укажите, что входит во внутриучрежденческую регламентацию должностных обязанностей секретаря</i></b></p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>а. должностная инструкция секретаря, Положение о федеральном архивном агентстве</p> <p>б. номенклатура дел, должностная инструкция секретаря</p> <p>с. табель форм документов организации</p> <p><b><i>При организации приема выделяют следующие категории посетителей</i></b></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>а. сотрудники своей организации по текущим вопросам; сотрудники других организаций</p> <p>б. командированные, делегации</p> <p>с. руководящие работники организации</p> <p>д. посетители по личным вопросам</p> <p><b><i>Укажите признаки незаконности действий сотрудников какого-либо надзорного или контролирующего органа</i></b></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>а. документы, отражающие факт изъятия чего-либо из вашего офиса составляются в отсутствие понятых; в офисе оставляется копия акта изъятия собственности вашей организации</p> <p>б. визитер не предъявляет удостоверения; не составляются протоколы проверки и изъятия документов</p> <p>с. четко не объясняется причина визита; отсутствует предписание на проверку вашей организации</p> <p><b><i>Деловому телефонному разговору предъявляются следующие требования:</i></b></p> <p>Выберите один ответ:</p> <p>а. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 125 слов в минуту, длительность - не более 10 мин.</p> <p>б. трубку следует снимать не позднее 4 гудка, скорость речи 145 слов в минуту, длительность - не более 8 мин.</p> <p>с. трубку следует снимать после 2-3 гудка, скорость речи 165 слов в минуту, длительность - не более 6 мин.</p> <p><b><i>16. К обязательным элементам телефонограммы относятся</i></b></p> <p>Выберите один или несколько ответов:</p> <p>а. наименование учреждения, фамилия и телефон лица, передавшего телефонограмму</p> <p>б. время приема телефонограммы; должность лица, от</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		<p>имени которого передается телефонограмма с. адресат, фамилия и телефон лица, принявшего телефонограмму</p> <p>d. дата, номер телефонограммы; фамилии заместителей адресата телефонограммы</p>
ПК-1.3	<p>Организует рабочее время, функциональное пространство свое и руководителя, организационно сопровождает рабочие процессы руководителя</p>	<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 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;"><b>Контрольная работа</b></p> <p>1) Составьте телефонное сообщение автоответчика организации, в которой в настоящее время проводится важное совещание.</p>

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции	Оценочные средства
		2) Составьте текст и оформите телефонограмму 3) Перечислите типичные недостатки в ведении телефонных переговоров. 4) Составить порядок работы руководителя и секретаря на один рабочий день. Составить план работы секретаря на месяц.