

Приложение к РП «Секретарь-машинистка» Календарно-тематическое планирование

№п/п	Наименование раздела программы	Тема урока	Кол-во часов	Тип урока	Элементы содержания	Требования к уровню подготовки	Вид контроля
1	Введение. Основы рыночной экономики и предпринимательства	Инструктаж по охране труда и технике безопасности Основы рыночной экономики и предпринимательства	2	Сообщение новых знаний	Вводный урок. Инструктаж по охране труда и технике безопасности. Основные законы рыночной экономики. Право собственности, виды собственности, отношение собственности, виды собственности. Организационно-правовые формы предприятий и предпринимательства, связанные с формами и типами собственности. Организация трудовой деятельности работников на предприятиях различных организационно-правовых форм. Безработица: причины, виды, последствия.	Знать основные понятия рыночной экономики и предпринимательства.	Вопросы
2	Правовые основы трудовой деятельности Рынок труда и профессии	Правовые основы трудовой деятельности Рынок труда и профессии	2	Комбинированный	Источники трудового права. Основы правового регулирования занятости и трудоустройства. Обеспечение права работника на охрану труда. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников. Порядок разрешения трудовых споров. Роль первичных профсоюзных организаций в трудовых отношениях. Проблемы занятости молодёжи в условиях рынка труда. Закон Российской Федерации "О занятости населения", его роль в социальной защите незанятой молодёжи. Профессии и специальности пользующиеся спросом на отечественном и зарубежном рынках труда. Требования работодателей к профессионалам. Способы получения информации о вакантных рабочих местах.	Знать правовые основы трудовой деятельности. Знать проблемы занятости молодёжи, профессии и специальности пользующиеся популярностью, требования работодателей.	Вопросы. Вопросы
5	Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве	История развития делопроизводства в России	1	Комбинированный	Приказное делопроизводство. Коллежское делопроизводство. Исполнительское делопроизводство. Делопроизводство в советский период. Место секретаря в современных государственных и негосударственных структурах,	Знать понятия "приказное", "коллежское", "исполнительной" делопроизводство,	Вопросы

					его функциональные обязанности. Требования, предъявляемые к деловым и личностным "качествам" секретаря. Культура внешнего вида секретаря. Стиль в одежде. Деловой костюм, Украшения, Прическа, маникюр. Использование косметики. макияж, опрятность. манеры поведения. Основные правила в конфликтах.	функциональные обязанности секретаря, требования предъявляемые к секретарю	
6	Деловая культура (4 часа)	Общие сведения об этической культуре	1	Комбинированный	Этика и мораль, их отличия. Категории этики: добро, зло, ответственность, справедливость, долг - понятие и содержание. Нормы и правила поведения. действующие в обществе. Этика делового общения.	Знать понятия этика и мораль, их отличия, нормы и правила поведения. действующие в обществе, методы и средства делового общения.	Вопросы
		Профессиональная этика. Деловой этикет	1	Комбинированный	Профессиональные моральные нормы: вежливость, корректность, предупредительность, тактичность, трудолюбие. Профессиональная этика как совокупность моральных норм, определяющих отношение человека к своему профессиональному долгу. Нравственная культура и ответственность секретаря учреждения. Понятие делового этикета. Нормы, правила поведения и общения в деловой обстановке. правила общения, приветствия и представления сторон. Прием посетителей. Визитные карточки.	Знать понятие "профессиональная этика", "деловой этикет", нормы и правила поведения и общения в деловой обстановке, соблюдение этикета в различных ситуациях.	Вопросы
		Культура телефонного общения.	1	Комбинированный	Основные требования к ведению телефонного разговора. Подготовка к служебному телефонному разговору. Композиционные и речевые особенности служебного телефонного разговора. Правила телефонного этикета и вежливости.	Знать требования к ведению телефонного разговора, правила телефонного этикета и вежливости.	Вопросы
		Деловая беседа, деловая переписка, деловой протокол	1	Комбинированный	Основные требования к деловой беседе. культура служебного разговора. Психологические основы деловой беседы. Речевой этикет и вежливость. Деловой протокол как свод правил, регламентирующих порядок встреч и проводов, проведения бесед и переговоров, организации	Знать психологические основы, основные требования к деловой беседе, особенности	Вопросы

					приемов. Особенности деловых взаимоотношений между организациями. Прием иностранных делегаций. Официальные приемы. Виды приемов и официальное время их проведения. Приглашения. Официальные встречи.	деловых взаимоотношений между организациями.	
7	Овладение навыками работы с клавиатурой (13 часов)	Подготовка к работе. Основная позиция. Овладение навыками работы десятипальцевым способом.	1		Правила и нормы безопасного труда. Основная позиция. Изучение движения пальцев по клавишам исходной позиции.	Знать правила организации рабочего места секретаря. Уметь выполнять движения по клавишам исходной позиции.	Практическая работа.
		Освоение основного буквенного ряда клавиатуры. Отработка основной позиции.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая работа.
		Освоение основного буквенного Ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах основного ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах основной позиции.	Практическая
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев на клавишах верхнего ряда. письмо буквосочетаний и слов.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение верхнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах верхнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах верхнего ряда.	Практическая
		Овладение навыками работы	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и	Уметь выполнять движения на	Практическая

		десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры.			фраз.	клавишах нижнего ряда.	
		Овладение навыками работы десятипальцевым способом. Освоение нижнего буквенного ряда клавиатуры. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движений пальцев на клавишах нижнего ряда. Письмо словосочетаний и фраз. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения на клавишах нижнего ряда.	Практическая
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра.	1	Комбинированный.	Изучение движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая
		Четвертый ряд клавиатуры. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами. Использование верхнего регистра. Подсчет скорости и процента опечаток.	1	Комбинированный.	Выработка автоматизма движения пальцев по четвертому ряду клавиатуры. Письмо знаков препинания, арабских цифр, знаков, употребляемых с цифрами. Подсчет скорости и процента опечаток.	Уметь выполнять движения по четвертому ряду клавиатуры.	Практическая
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая
		Совершенствование	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет	Уметь работать со	Практическ

		техники письма.			скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	всеми рядами клавиатуры.	ая
		Совершенствование техники письма.	1	Комбинированный.	Совершенствования техники письма. Подсчет скорости и процента опечаток. Автоматическая проверка и устранение ошибок.	Уметь работать со всеми рядами клавиатуры.	Практическая
8	Общие нормы и правила оформления текстовых работ и служебных документов (8 часов)	Основные правила оформления текстового материала.	1	Комбинированный.	Основные правила оформления текстового материала (размеры бумаги, применяемые в делопроизводстве, размеры полей деловых документов, нумерация страниц в документах).	Знать основные правила оформления текстового материала.	Практическая
		Написание в документах физических величин, математических формул, знаков химических элементов. правила написания числительных.	1	Комбинированный.	Написание в документах физических величин, математических формул, знаки химических элементов. Правила написания порядковых и количественных числительных, написание многозначных чисел.	Знать написание физических величин, математических формул, знаков химических элементов, числительных	Практическая
		Правила оформления заголовков, подзаголовков	1	Комбинированный.	Правила оформления заголовков и подзаголовков.	Уметь правильно оформлять заголовки, подзаголовки.	Практическая
		Оформление примечаний, приложений, оснований.	1	Комбинированный.	Приемы выделения отдельных участков текста. оформление примечаний, приложений, оснований.	Уметь правильно оформлять примечания, приложения, основания.	Практическая
		Оформление ссылок, сносок. Библиография. Виды библиографии.	1	Комбинированный.	Оформление ссылок. Библиография. Виды библиографии. Правила оформления библиографии. Сокращения слов и словосочетаний, применяемых в деловой переписки.	Знать правила оформления ссылок, сносок, библиографии.	Практическая
		Оформления титульного листа. Корректирные знаки и применения в их корректирной правке.	1	Комбинированный.	Оформление титульного листа. Корректирные знаки и применения в их корректирной правке.	Знать корректирные знаки и их применения. Уметь оформлять титульный лист.	Практическая
		Оформление документов в форме	1	Комбинированный.	Таблицы. Создание и форматирование табличных форм. Понятие о таблицах. Создание таблиц	Знать структуру таблицы, правила	Практическая

		таблицы.			простых и сложных. Правила заполнения табличных форм (оформление заголовков и головки таблицы). Настройка параметров таблиц. Оформление боковика, горизонтальных рядов, вертикальных граф таблицы.	заполнения. Уметь оформлять таблицы, настраивать параметры.	
		Оформление документов в форме таблицы	1	Комбинированный.	Выполнение таблицы в формате А4 (ориентация альбомная). Оформление примечаний и сносок при выполнении цифровых таблиц. Оформление выводов. Преобразование таблицы в текст и текста в таблицу.	Уметь выполнять таблицы, преобразовывать таблицу в текст и наоборот.	Практическая
9	Наращивание скорости письма (3 часа)	Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма.	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая
		Наращивание скорости письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением техники письма	1	Комбинированный.	Наращивание скорости письма. Словарные. фразовые тренировки. Работы на скорость письма. Письмо текстов различной тематики с соблюдением правил письма. Печатание рефератов, рукописных материалов.	Уметь набирать текст десятипальцевым методом, выполнять текстовые и табличные работы.	Практическая
	ИТОГО		33				

Учебная практика

№ п/п	Наименование раздела	Тема учебной практики	Количество часов	Содержание	Вид контроля
1.	Составление и оформление текстов и документов различных видов сложности.	Составление и оформление текстов и документов различных видов сложности.	2	составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы организации;	Практика
Итого: 2 часа					

Производственная практика

№ п/п	Наименование раздела	Тема производственной практики	Количество часов	Содержание	Вид контроля
1.	Организационное обеспечение деятельности организации	Организация приема посетителей	1	Ознакомление с нормативно-технической документацией. Инструктаж по технике безопасности при производстве топографогеодезических работ. Охрана труда 1. Отработка навыков приема посетителей. Правильно заполнять журнал приема посетителей. 2. Применять приемы делового общения и правила культуры поведения; соблюдать этические правила и принципы в профессиональной деятельности	Практика
2.		Организация рабочего места секретаря	1	1. Оснащение рабочего места секретаря необходимой оргтехникой (мебель, ПК, МФУ, факс, чайный сервиз, канцелярские принадлежности и расходные материалы) 2. Оснащение рабочего места руководителя необходимой оргтехникой (мебель, ПК, рабочие документы канцелярские принадлежности и расходные материалы)	Практика
3.	Организационное обеспечение деятельности организации	Оформление организационно-распорядительных документов организации	1	Оформлять организационно-распорядительные документы, соблюдая требования ГОСТ	Практика
4.		Обработка входящих и исходящих документов, их систематизация, составление номенклатуры дел и формирование документов в дела	1	1.Обработка различных документопотоков организации 2.Систематизация документов и формирование личных дел организации 3. Составить номенклатуру дел организации	Практика
5.		Обработка документов по личному составу.	1	Оформление личных дел учеников 2.Оформление журналов	Практика
6.		Осуществление телефонного обслуживания, приема и передачи факсов	1	1. Осуществить телефонное обслуживание. 2. Принять/передать факс	Практика
7.		Осуществление подготовки дел к передаче на архивное хранение	1	Подготовить личные дела обучающихся выпускных классов к передаче на архивное хранение 2. Осуществить оформление обложки дела, внутренней описи дела и листа-заверителя дела	Практика
8.		Составлять описи дел, осуществлять подготовку дел к передаче в архив организации, государственные и муниципальные архивы	1	1. Составить опись дел для передачи дел обучающихся выпускных классов в архив школы, государственные и муниципальные архивы 2. Составить историческую справку	Практика
9.		Безопасные условия труда Организация рабочего места	1	Соблюдение безопасных условий труда, электробезопасность, пожаробезопасность, личная гигиена и санитария, меры предупреждения травматизма при работе за ПК Организация рабочего мест	Практика
10.	Документационное обеспечение деятельности организации	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	2	Составление и оформление организационно-распорядительных документов	Практика
11.		Составление и оформление справочно-информационных документов	2	Составление текстов писем по управленческим ситуациям Оформление и составление объяснительных и служебных, докладных записок Составление различных справочноинформационных документов по управленческим ситуациям. Выполнение заданий на формирование умения анализа документа, правильного составления и оформления документов.	Практика

12.		Организация работы с документами	1	Обработка поступающей корреспонденции. Рассмотрение и распределение документов. Регистрация документов. Организация работы с автоматизированной системой регистрации	Практика
13.	Документационное обеспечение деятельности организации	Оформление служебных документов	1	Работа со служебными документами	Практика
14.		Документирование конфиденциальной информации	1	Работа с конфиденциальной информацией	Практика
15.		Подготовка дел к передаче на архивное хранение	1	Подготовка организационно-распорядительных документов в архив	Практика
16.		Выполнение комплексных работ	1	Работа с документами в разных ситуациях	Практика
Итого: 18 часов					

Итоговая аттестация – 2 часа

Оценочные материалы

В процессе обучения для проверки полученных знаний и умений используются практические задания.

Промежуточная аттестация входит в период (время изучения) учебного курса и проводится в форме, указанной в учебном плане. Время, отводимое на промежуточную аттестацию, заложено в каждом курсе программы (столбец практические занятия). Формой промежуточной аттестации по курсам программы является зачет.

Практическая работа №1

Добавление в шаблон приказа недостающей информации из текста:

Директор ООО «Мачта» В.М.Пермяков 10 октября текущего года издал приказ о проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей на складе предприятия. Он назначил комиссию под председательством коммерческого директора Е.И. Кропаневой. В состав комиссии вошли экономист Е.Н. Гладкова и сотрудник хозяйственного отдела В.С. Иванова. В приказе было поручено к 15 октября представить на утверждение документы складского учета (по состоянию на 10 октября) и отчеты об остатках товарно-материальных ценностей (по состоянию на 10 октября). Ответственным исполнителем приказа назначен начальник хозяйственного отдела И.С.Сидоркин. Проект приказа был завизирован главным бухгалтером предприятия О.А.Милутиной и начальником хозяйственного отдела И. С. Сидоркиным.

1. Найдите и исправьте ошибки в оформлении приказа.
2. Из приведенных ниже частей составьте и правильно оформите заявление.
3. Оформить Протокол в текстовом редакторе MicrosoftWord.
4. Решите задание:

Руководство ООО «Стройсуперинвестторг» решило при оформлении письма- предложения о сотрудничестве своим партнерам «Инвест-стройкомкирпич» использовать изображение государственного герба РФ. Насколько правомочны действия руководства Общества? Подтвердите свой ответ ссылкой на нормативные документы.

Практическая работа №2

1. Ответить письменно на теоретические вопросы:

Какие необходимые составляющие при вступлении в контакт с посетителем? Какие этапы развития конфликта?

Какие основные виды межкультурной коммуникации.

2. Определить, каким требованиям к качествам деловой речи (правильность, точность, уместность, ясность, богатство и др.) не соответствуют приведенные высказывания.

Исправить речевые недочеты

«Я не могу ответить на Ваш вопрос»

« Это не моя зона ответственности»

«У меня нету номера Вашего телефона»

«Перезвоню Вам в ближайшее время»

«Документы будут скоро готовы»

Практическая работа №3

1. Дайте определения следующим понятиям:

Трудовые отношения

Трудовой договор

Коллективный договор

Сверхурочная работа

Практическая работа №4

- 1.Наберите в текстовом редакторе MicrosoftWord документ, представленныйнарисунке1.

Требования к оформлению: шрифт— Times New Roman, 14 кегль, междустрочный интервал — 1,15 строки, абзацный отступ основного текста -1,25 см, выравнивание основного текста – по ширине текста.

1. Напишите телеграмму по образцу.

Телеграмма. Срочная. Свердловский леспромхоз, Савельеву.

Срочно отгружайте круглый лес в восемь вагонов в счет договора 123456 НР 85. Колхоз «Партизан», Демидов.

399059, колхоз "Партизан", Белореченского района, Краснодарского края. Председатель колхоза С.Н.Демидов. 19.02.2015.

2. Напишите телефонограмму по образцу:

Телефонограмма. От начальника железнодорожного депо №7 Рогова Б.Ю. №12/924.06.14 10 час 05 мин, директору ММЗ Силину К.И. №76/4

24.06.2014 10 час 06 мин. Передала Миронова по телефону 284-17-87, приняла Смирнова по телефону 546-56-12. О поставке деталей объекту 333. Срочно изготовьте и поставьте детали тележки 02 агрегата ВТО-177 объекту 333. об исполнении доложите. Б.Ю. Рогов

1. Напишите факс по образцу:

Г(О)БОУ СПО Грязинский технический колледж 19.02.2022 отправляет факс №12/7 на №123 в Липецкий институт развития образования ректору Шуйковой И.А. 8(474)2 22 33 41 по факсу 22-34-78. О направлении на курсы повышения квалификации.

Направляемс24.02.2022на курсы повышения квалификации по теме «Мониторинг в сфере внедрения новых федеральных образовательных стандартов» Романову Н.И. и Клименко Е.В.

Замдиректора по УР Савишина И.В.

399059, Грязи, ул. М. Расковой, дом 21, тел. 2-41-15, факс2-56-58, номер сче- та РТ№123456789123/565

Тест по разделу «Основы рыночной экономики».

1. В списке перечислены характерные особенности рыночной экономической системы. Найдите неверный ответ:

- А) свободный обмен между продавцами и покупателями;
- Б) частная собственность на экономические ресурсы;
- В) контроль со стороны государства над распределением благ
- Г) материальная ответственность участников рыночного обмена.

2. Какие условия необходимы рынку для нормальной деятельности. Отметьте верные ответы.

- А) конкуренция
- Б) свободное ценообразование
- В) принятие государственных планов для производителей
- Г) свобода предпринимательской деятельности

3. Соперничество, борьба за достижение лучших результатов в каком-нибудь деле:

- А) Ценообразование
- Б) Потребление
- В) Конкуренция
- Г) Экономика

4. Установите соответствие между понятиями и их определениями: к каждому элементу, данному в первом столбце, подберите элемент из второго столбца.

Понятие	Определение
А)конкуренция	1.Желание и возможность потребителя купить конкретный товар или получить конкретную услугу в конкретное время и в конкретном месте
Б)спрос	2.Желание и возможность продавцов продать конкретный товар в конкретное время и в конкретном месте
В)предложение	3.Соперничество, борьба за достижение лучших результатов в каком-нибудь деле

5. Выберите верное суждение.

- 1) Для современной российской экономики характерен постоянный рост цен.
- 2) Влияние на спрос оказывает мнение потребителей о качестве товара
- А) верно только 1
- Б) верно только 2
- В) верны оба суждения
- Г) оба суждения неверны

6. Что оказывает влияние на предложение? Выберите неверный ответ.

- А) цена
- Б) количество товара
- В) рост или падение затрат на выпуск продукции

7. Выберите верное суждение:

- 1) Использование более эффективной технологии производства позволяет увеличить количество продукции.
- 2) Соотношение спроса и предложения на рынке остается неизменным.
- А) верно только 1
- Б) верно только 2
- В) верны оба суждения
- Г) оба суждения неверны

8. Летом гражданин Г. Видел лыжный комплект по цене 1560 рублей. Когда зимой он пришел в магазин, то цена лыжного комплекта увеличилась до 3200 рублей. Какое экономическое явление отразилось в данном факте?

- А) рост цены в связи с сезонным повышением спроса на товар
- Б) рост цены в связи с сокращением предложения
- В) баланс между спросом и предложением
- Г) отставание спроса от предложения

9. Цена, по которой заключается реальная сделка купли-продажи, называется

- А) равная цена
- Б) равновесная цена
- В) стоимость

10. Конкуренция производителей и продавцов на рынке приводит к:

- А) повышению цен;

- Б) улучшению качества обслуживания;
- В) увеличению числа производителей на рынке;
- Г) росту затрат производителей на изготовление товара.

11. В чем заключается главный принцип рынка?

- А) в большом количестве товара
- Б) в существовании конкуренции
- В) в том, что сделка должна быть выгодна и продавцу и покупателю

12. Объём спроса в условиях рыночной экономики по мере увеличения цены

- А) увеличивается
- Б) остаётся прежним
- В) регулируется государством
- Г) уменьшается

13. Цены на товары в условиях рынка

- А) устанавливаются государством
- Б) определяются центральным банком
- В) определяются спросом и предложением
- Г) устанавливаются крупными производителями

14. Верны ли суждения о «невидимой руке» рынка?

- 1) «Невидимая рука» рынка направляет желания отдельных производителей на общее благо.
- 2) «Невидимая рука» рынка – это желание продать товары и услуги как можно дешевле.

- А) Верно только 1
- Б) Верно только 2
- В) Верны оба суждения
- Г) Оба суждения неверны

15. Все перечисленные ниже понятия относятся к характеристике рынка. Найдите и укажите понятие, выпадающее из этого ряда.

Спрос, власть, конкуренция, ценообразование, диктатура цен.

Ответы

- 1) В
- 2) АБГ
- 3) В
- 4) АЗ,Б1,В2
- 5) В
- 6) Б
- 7) А
- 8) А
- 9) Б
- 10) Б
- 11) В
- 12) Г
- 13) В
- 14) А
- 15) власть

Контрольная работа по разделу «Правовые основы трудовой деятельности. Рынок труда и профессии». (на выбор 3 задачи)

Задача № 1

Несовершеннолетний Иван подал заявление на имя директора магазина. В заявлении он просил принять его на работу ночным сторожем.

Можно ли принять Ивана для выполнения этой работы.

Решение:

Нет, так как использовать труд несовершеннолетних на ночных работах запрещено.

Задача № 2

Несовершеннолетний Антон устраивается на работу. В отделе кадров предприятия он принес трудовую книжку, паспорт, заявление, документы воинского учета, свидетельство государственного пенсионного страхования.

Можно ли оформить с Антоном трудовой договор?

Решение:

Нет, так как все несовершеннолетние должны пройти предварительный медицинский осмотр и предоставить справку.

Задача № 3

В марте 17-летняя Ольга была принята на работу. В июне она подала заявление с просьбой предоставить ей отпуск в июле. Администрация завода отказалась удовлетворить просьбу Ольги, сославшись на то, что отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы.

Правы ли администрация завода?

Решение:

Нет.

Ольга несовершеннолетняя, поэтому пользуется льготами в предоставлении отпуска. Правило о необходимости отработать непрерывно шесть месяцев за первый год работы на несовершеннолетних не распространяется.

Задача № 4

Несовершеннолетний Андрей обратился к администрации предприятия с заявлением о предоставлении ему отпуска в сентябре. Ему было отказано в связи с тем, что по графику, утвержденному администрацией предприятия, Андрей должен идти в отпуск в декабре.

Правомерен ли отказ администрации предприятия?

Решение:

Нет, так как несовершеннолетние работники могут использовать свой отпуск в любое удобное для них время года.

Задача № 5

Несовершеннолетний Олег был уволен по инициативе администрации. Согласие государственной инспекции труда было получено. Можно ли признать такое увольнение правомерным?

Решение:

Нет, так как несовершеннолетние работники могут быть уволены только с разрешения двух органов — государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних.

Задача № 7

Узнав, что бабушке требуется дорогостоящая операция, 16-летний школьник Иван решил устроиться продавцом в табачный киоск. Его устраивал размер предполагаемой оплаты труда и график работы. Но работодатель отказался принять Ивана на работу.

Правомерны ли действия работодателя?

Свой ответ поясните. Назовите любые две особенности регулирования труда работников младше 18 лет.

Решение:

- 1) ответ на вопрос: действия работодателя правомерны;
- 2) пояснение, например: Трудовой кодекс РФ запрещает применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию: торговля табачными изделиями отнесена к их числу;
- 3) две особенности: работник в возрасте до 18 лет:
 - принимается на работу без испытательного срока;
 - подлежит обязательному медицинскому осмотру, при поступлении на работу должен представить справку о состоянии здоровья;
 - не может работать в ночное время;
 - не может переносить и перемещать тяжести, превышающие установленные для подростков предельные нормы;

- имеет право на сокращённую рабочую неделю;
- имеет право на отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для него время;
- имеет право на оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы;
- не может быть отозван из отпуска;
- не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работников в возрасте до 18 лет.

Задача № 8

Владелец интернет-магазина заключил срочный трудовой договор с тремя 15-летними учащимися профессионального лица.

В соответствии с условиями договора каждый из них должен выполнять работы по упаковке покупок клиентов магазина в течение учебного года 4 раза в неделю, с 12:00 до 23:00 с часовым перерывом на обед.

Какие нарушения были допущены при заключении договора? (Укажите три нарушения.)

Решение:

- продолжительность рабочего дня несовершеннолетних не может превышать 5 часов, здесь больше;
- рабочая смена не может заканчиваться позднее 22.00 часов, здесь до 23.00;
- можно привлекать к работе только во вне учебное время, а здесь с 12.00.

Задача № 9

По итогам конкурса на замещение должности секретаря-референта работодатель отказал 50-летней Анне Ивановне, полностью соответствующей по своим профессиональным качествам должностным требованиям. На работу была принята 19-летняя студентка, не имевшая опыта работы и специального образования. Анна Ивановна сочла свои права нарушенными и обратилась в суд. Правомерны ли претензии Анны Ивановны? Дайте обоснованный ответ. В рамках какого судопроизводства будет рассмотрено это дело? Какая процессуальная роль будет у Анны Ивановны в судебном разбирательстве?

Решение:

- 1) претензии Анны Ивановны правомерны.
- 2) Обоснование: трудовое законодательство запрещает дискриминацию по возрастному признаку в сфере труда, в том числе и при приеме на работу.
- 3) Дело будет рассматриваться в рамках гражданского судопроизводства.
- 4) Должна быть указана процессуальная роль: истец.

Задача № 10

К юбилею фирмы сотрудникам выписали премии. Некто А. узнал, что получил меньше, чем другие. Он вступил в спор с начальником. Отметим, что в этом учреждении решения руководства о премировании сотрудников нередко вызывали недовольство.

Определите по сфере проявления вид этого конфликта. Назовите любые два условия, при которых конфликта можно было избежать. Опираясь на обществоведческие знания, предложите один способ разрешения конфликта, прокомментировав его.

Решение:

- 1) вид конфликта — экономический;
- 2) условия, при которых можно было избежать конфликта, например:
 - оформить в письменной форме порядок поощрения работников,
 - выдать одинаковый размер премии к юбилею фирмы;
- 3) способы разрешения конфликта и комментарии, например:
 - компромисс — разрешение конфликта через взаимные уступки (например: работники предложат работодателю оформить письменно порядок поощрения работников, а работодатель согласится);
 - переговоры — мирная беседа сторон по решению проблемы (например: побеседовав с работодателем, работник выяснит причины данного распределения премии и будет удовлетворён объяснениями).

Задача № 11

Во время летних каникул 17-летний школьник Валерий решил устроиться курьером. Во время собеседования работодатель объяснил, что Валерия возьмут на работу без испытательного срока и медицинского осмотра, но для заключения трудового договора необходимо получить согласие хотя бы одного из родителей Валерия. Что в названных условиях заключения трудового договора противоречит российскому законодательству? (Назовите два противоречия).

Решение два противоречия:

- Кириллу 17 лет, согласие родителей не требуется;
- несовершеннолетний работник подлежит обязательному медицинскому осмотру, при поступлении на работу должен представить справку о состоянии здоровья.

Задача № 12

15-летняя Марина Иванова после окончания девяти классов решила устроиться на работу, продолжая обучение в 10 классе школы. Начальник почтового отделения, куда она обратилась с просьбой о трудоустройстве, отказал ей в приёме на работу, так как Марина не достигла возраста 16 лет, с которого допускается приём на работу. Прав ли начальник почтового отделения, отказав Марине в приёме на работу? Обоснуйте свой ответ. Назовите две особенности трудоустройства несовершеннолетних.

Решение:

следующие элементы:

1. дан ответ на вопрос и приведено обоснование:

— нет, не прав, лица, получившие общее образование или получающие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения лёгкого труда, не причиняющего вреда их здоровью;

2. названы две особенности трудоустройства несовершеннолетних:

— лица в возрасте до восемнадцати лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра;

— ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Задача № 13

17-летний Антон был принят на работу по трудовому договору после медицинского освидетельствования без испытательного срока на следующих условиях: рабочий день — с 16.00 до 23.00; продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 31 календарный день, отпуск можно использовать только по истечении шести месяцев непрерывной работы; выплата заработной платы пропорционально отработанному времени; в случае необходимости возможна служебная командировка.

Какие три нарушения были допущены работодателем при составлении трудового договора? Приведите свои объяснения по каждому из нарушений.

Решение:

три нарушения с соответствующими комментариями:

1) рабочее время с 16.00 до 23.00 (несовершеннолетние не могут привлекаться к работам в ночное время, которое начинается с 22.00);

2) ежегодный основной оплачиваемый отпуск можно использовать по истечении шести месяцев непрерывной работы (несовершеннолетние могут использовать отпуск до истечения шести месяцев, в любое удобное для них время);

3) в случае необходимости возможна служебная командировка (несовершеннолетние не могут быть направлены в командировку).

Темы докладов по разделу «Общие сведения о секретарском деле и делопроизводстве». (1 тема на выбор слушателя)

1. Цели изучения и задачи курса делопроизводства, определение делопроизводства. Роль документационного обеспечения в управлении.
2. Краткая характеристика приказного, коллежского и исполнительного делопроизводства в России.
3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности служб делопроизводства, структура и содержание инструкции по делопроизводству на предприятии.
4. Понятие «документ», его функция. Классификация документов по основным признакам.
5. Понятие «реквизит». Постоянные и переменные реквизиты.
6. Характеристика реквизитов заголовочной части документа, их перечень и требования к оформлению.
7. Характеристика реквизитов содержательной части документа, их перечень и требования к оформлению.
8. Характеристика реквизитов оформляющей части документа, их перечень и требования к оформлению.
9. Бланк документа, виды бланков организационно-распорядительных документов. Требования к бланкам, размеры полей бланков.
10. Организационные документы, их назначение и роль. Основные виды и общие правила оформления.
11. Общая характеристика должностной инструкции. Определение, структура содержания, порядок оформления и основные реквизиты документа.
12. Штатное расписание. Общая характеристика документа; форма исполнения, структура содержания, порядок оформления и реквизиты документа.
13. Распорядительные документы, их назначение и роль в управлении. Основные виды распорядительных документов и общие правила оформления.
14. Приказ по основной деятельности. Структура текста приказа, порядок его разработки и правила оформления реквизитов. Выписка из приказа.
15. Распоряжение. Структура текста, правила оформления реквизитов.
16. Указание. Общая характеристика документа, структура его текста, порядок и особенности оформления, реквизиты указания.
17. Информационно-справочные документы, их назначение и роль в управлении. Перечень основных видов информационно-справочных документов. Общие требования к оформлению.
18. Акт. Общая характеристика документа, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов акта.
19. Протокол. Общая характеристика протокола, структура текста, порядок разработки и оформления реквизитов протокола.
20. Докладная, объяснительная записка. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов служебных записок.
21. Справка. Виды справок. Общая характеристика документа, реквизиты справок, особенности оформления.
22. Служебное письмо. Виды писем. Структура, порядок оформления, требования к письму, реквизиты письма.
23. Телеграмма и телефонограмма. Общая характеристика документов, порядок оформления реквизитов.
24. Документы по личному составу. Перечень документов. Особенности этих документов.
25. Оформление кадровых приказов, выписка из приказа.
26. Оформление заявления, автобиографии, характеристики, резюме.
27. Трудовая книжка. Правила оформления трудовых книжек.
28. Документооборот. Основные этапы документооборота. Технология работы с входящими документами.
29. Технология обработки внутренних и исходящих документов.
30. Регистрация документов и контроль исполнения документов.
31. Номенклатура дел на предприятии, формирование и оформление дел.
32. Подготовка документов на архивное хранение.
33. Организация и особенности приёма посетителей руководителем.
34. Порядок работы с письменными обращениями граждан.
35. Подготовка и обслуживание совещаний.

Кейсы для решения по разделу «Деловая культура»

Кейс 1. Опоздание. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас. Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»
4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.
5. Свой вариант.

Кейс 2. Приглашение. Недавно я поступила на работу в качестве начальника одного из отделов солидного предприятия. Коллектив мне достался сложившийся, дружный. Более того, сотрудники любят собираться вместе в нерабочее время у кого-нибудь дома.

И вот настал момент, когда меня тоже пригласили на такую вечеринку. Я в затруднении. С одной стороны, отказаться неудобно, коллеги могут обидеться. С другой стороны, я – руководитель и сближение с подчиненными, вторжение личных контактов в служебные может стать поводом для панибратских отношений, то есть связать мне руки и снизить мой авторитет среди сотрудников.

Посоветуйте, как мне быть?

Кейс 3. Накануне. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

Кейс 4. Пострадавшие. В некоей фирме в одном кабинете располагались рабочие места двух сотрудниц: совсем молодой Нины и женщины средних лет Лидии Васильевны.

Однажды случилась неприятность: из стола Нины украли деньги. Пропажа обнаружилась вечером, после ухода Лидии Васильевны.

На следующий день Нина, естественно, рассказала коллеге про свою беду, высказав при этом с десяток подозрений. Вообще-то деньги мог взять кто угодно, потому что, выходя ненадолго, дверь они обычно не запирали.

Реакция Лидии Васильевны удивила Нину: она выслушала все очень сдержанно, что было на нее совсем не похоже. А через несколько дней Лидия Васильевна потихоньку, ничего не объясняя, перебралась в другое помещение. Нина недоумевала, пока секретарь шефа не объяснила ей, в чем дело. Оказывается, Лидия Васильевна решила, что Нина подозревает ее в краже, а своим рассказом о пропаже денег пыталась ее «расколоть». Обидевшись насмерть, она поделилась с начальником и добилась переезда в другой кабинет.

Чуть позже директор вызвал к себе Нину и в доверительной беседе сообщил, что ее коллега очень обижена и больше не желает иметь с ней никаких отношений. Он, конечно, пытался ее разубедить, но лучше Нине постараться самой это сделать.

Кто и в чем не прав?

Кейс 5. Вернуть самоуважение. Недавно став руководителем отдела продаж, я попала в неприятную ситуацию. Мой непосредственный начальник на общем собрании коллектива назвал меня другим именем. Я поправила его, сказав, что он ошибся. Но директор отреагировал неожиданно, он сказал, что неважно, как меня зовут, главное, чтобы я выполняла свою работу на отлично. Честно говоря, я очень растерялась и не нашла, что ответить. Собрание прошло, а у меня осталась обида на саму себя, именно на себя, а не на начальника за то, что не смогла дать достойный ответ.

На следующий день я пришла в кабинет директора и попросила объяснений. Оказалось, что он даже не помнит этого эпизода. Но он извинился и сказал, что в дальнейшем будет очень тактичным. И действительно, с тех пор начальник более чем вежлив и корректен. Но неприятный осадок все-таки остался.

По существу, это был мой внутренний конфликт. Моей задачей было вернуть самоуважение. Однако мне это не удалось. Я осталась недовольна собой. Помогите автору решить задачу.

Кейс 6. Курам на смех. Одной из сотрудниц нашей фирмы было поручено составить договор на изготовление оборудования. Она попросила меня помочь, и я, используя образец, приведенный в специальной литературе, подготовила текст. Сотрудница передала его на подпись директору.

Когда договор попал в его руки, раздался крик: «Полный бред!.. Кто так пишет?.. Да это же курам на смех!..»

Выяснив, кто автор злополучного текста, директор вызвал меня в свой кабинет и стал зачитывать выхваченные фразы, утверждая, что они звучат не по-русски. Мои ссылки на примеры в книгах он не хотел слушать. Остаток рабочего дня директор высмеивал меня на весь офис, уже не ограничиваясь текстом договора. Я еле сдерживала слезы и была готова провалиться сквозь землю. Очень хотелось выбежать куда-нибудь и выплеснуть свои эмоции.

Договор я исправила, и директор подписал его, а коллега извинилась передо мной за то, что «подставила» меня. Но легче мне не стало. Меня угнетала жестокость директора, его неуважение к подчиненным (а я не первая жертва его язвительности). Он чувствует себя хозяином и считает, что может разговаривать со всеми как ему угодно, не задумываясь, каково собеседнику. Мы не можем ответить ему достойно, чтобы защитить себя.

Приходится выбирать: либо терпеть, либо увольняться. Кто и в чем не прав? Что посоветовать автору?

Кейс 7. Срочный вызов. Обычный рабочий день. Нахожусь в своем кабинете, у меня посетители. Мы обсуждаем условия поставки нашей продукции и заключаем договор. Вдруг раздается звонок – мой начальник просит зайти. Говорю, что не могу, объясняя это тем, что у меня посетители. Он настаивает. Отвечаю, что я уже заканчиваю и буду у него через несколько минут. Кладу трубку. Но уже через минуту открывается дверь. Это мой начальник. Он сильно раздражен и требует немедленно идти к нему. Ничего не остается, как подчиниться.

У него в кабинете начинаются объяснения на повышенных тонах. Пытаюсь доказать ему свою правоту, аргументируя тем, что не могу оставлять посетителей одних, так как у меня на столе документы, а попросить их выйти мне неудобно, поскольку это наши потенциальные клиенты и заставлять их ждать, с моей точки зрения, было бы неправильно. Все это мой начальник и сам прекрасно понимает, но слушать уже ничего не хочет. Видя, что мои объяснения бесполезны, интересуюсь, для чего он меня вызвал. Он называет такую «мелочь» (с моей точки зрения), которую вполне мог бы спросить по телефону. Я отвечаю на заданный вопрос, а после этого, не сдерживая своего возмущения, все ему высказываю. Выходя из кабинета, хлопаю дверью. Кто и в чем не прав?

Кейс 8. Ах так?! Я работала секретарем в небольшой частной фирме. Рабочий день начинался у нас в 9.30. Я жила поблизости, не пользовалась транспортом и всегда приходила в офис минут за 15 до начала работы. Шеф появлялся и исчезал, когда ему заблагорассудится, не ставя никого в известность о своих планах.

Зная, что я прихожу на работу раньше других, он поручил мне в дополнение к моим обязанностям следить, во сколько приходят остальные сотрудники, и отмечать тех, кто опаздывает. За каждое опоздание он вычитал деньги из зарплаты. Это поручение мне очень не понравилось, но отказаться я не решилась. До этого у меня сложились хорошие отношения с сотрудниками, и я старалась не записывать опоздания, когда их можно было скрыть от шефа.

Как-то раз мне пришлось задержаться дома по семейным обстоятельствам. Я пришла на работу на 30 минут позже. Мне не повезло: в этот день шеф уже был на месте. Он вызвал меня к себе в кабинет и стал весьма сурово отчитывать. Я попыталась объяснить причину своего опоздания, но он оборвал меня, заявив, что это его не интересует. Потом он сказал, что я безответственно отношусь к его поручению и покрываю тех, кто опаздывает.

Я разозлилась и выложила ему, что несправедливо вычитать деньги из зарплаты за каждое опоздание, особенно если на это есть уважительные причины. Шеф, привыкший к моей безропотности, вспылil и заявил, что если меня не устраивают его требования, я могу сменить место работы.

Я ответила, что сделаю это с удовольствием. Еще до этого эпизода я подумывала о поисках другого места работы, так как здесь меня не устраивала зарплата. Однако близость к дому и хорошие отношения в коллективе удерживали меня от серьезных шагов в этом направлении.

Что ж, зато теперь все становилось на свои места, правда, немного быстрее, чем хотелось бы. Но шеф не оставил мне выбора. Какие уроки можно извлечь из этой ситуации?

Кейс 9. Три бумажки

Директор фирмы Виктор Васильевич вихрем промчался в свой кабинет, крикнув на ходу секретарше Вере: «Зайди ко мне!»

Он очень спешил — опаздывал на важную встречу. Сделав несколько срочных распоряжений, передал Вере письма для отправки по электронной почте. Затем выложил из кейса на стол пачку денег, назвал сумму, велел убрать их в сейф. И умчался.

На следующее утро Виктор Васильевич вызвал Веру к себе и заявил, что денег в сейфе не хватает. Вера была обескуражена. Она пыталась объяснить, что вчера первым делом убрала деньги в сейф, а пересчитать, сколько их было, ей даже не пришлось в голову. И уж конечно, она ничего не взяла.

Но директор не хотел ее слушать и требовал, чтобы она вернула недостающую сумму. Через какое-то время Вера положила на стол Виктору Васильевичу три бумажки: две злополучные купюры и еще одну — заявление об увольнении.

Кто и в чем не прав?

Кейс 10. Планерка

Утро. Остается несколько минут до начала рабочего дня. Почти все участники планерки собрались в кабинете генерального директора.

За минуту до начала совещания заходит молодая сотрудница, недавно принятая по конкурсу на новую должность. На ней легкомысленная блузка, открывающая взорам окружающих часть великолепно сложенного тела, украшенного татуировкой.

Реакция присутствующих на ее появление неоднозначная и с трудом поддается описанию. На одном полюсе восторг: восхищенные междометия молодых мужчин вкупе с недвусмысленными выражениями лиц. На другом — возмущение: суровые взгляды наиболее солидных сотрудников в сопровождении неопределенных, но явно осуждающих звуков. Где-то посередине — любопытство, удивление, смех остальных. Безразличных нет. Но вся эта сложная симфония длится очень недолго. Наступает мертвая тишина, и все взгляды устремляются на генерального директора.

Как ему поступить?

Программа итоговой аттестации

Итоговая аттестация слушателей по основной программе профессионального обучения, является обязательной и осуществляется после освоения программы в полном объеме. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

Итоговая аттестация предназначена для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков основной программе профессионального обучения по должности служащего «Секретарь-машинистка».

Квалификационный экзамен включает аттестационные испытания следующих видов:

проверка теоретических знаний – тестирование, выполнение практической квалификационной работы в виде решения текстового задания.

Оценочные материалы для проведения итоговой аттестации

Максимальное время выполнения теста для проверки теоретических знаний: 45 мин. Вопросы по теоретическим курсам и задания для проверки практических навыков включаются из перечня для промежуточной аттестации.

Вариант оценочных материалов для проведения итоговой аттестации:

1. Нормативно-методическая база в сфере секретарского дела включает в себя:

Выберите один или несколько ответов:

1. Государственные и отраслевые инструкции по делопроизводству
2. Общероссийские классификаторы
3. Законы РФ
4. Нормативные акты Президента и Правительства РФ
5. Инструкции по делопроизводству организации
6. Государственные и отраслевые стандарты
2. **Что устанавливает ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»?**

Выберите один или несколько ответов:

1. Стандартные форматы бумаги
2. Примеры бланков
3. Схемы расположения реквизитов на листах бумаги
4. Типы и виды бланков
5. Требования к оформлению каждого из реквизитов
6. Состав реквизитов организационно-распорядительных документов
3. **Среди личных качеств секретаря важное место занимают:**

Выберите один ответ:

1. Любезность и внимание
2. Отзывчивость
3. Чувство юмора
4. Готовность помочь другим
5. Ответственность
6. Все вышеперечисленное –

4. **Отметьте формы, в которых может составляться протокол:**

Выберите один или несколько ответов:

1. Дополнительная
2. Стенографическая
3. Полная
4. Краткая
5. Сжатая
6. Деловая

5. Чем оформляется внутреннее согласование документа и свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа?

Выберите один ответ:

1. Приказом
2. Письмом
3. Грифом утверждения
4. Сообщением в мессенджере
5. Устными договоренностями
6. В каком виде письма отправитель гарантирует оплату, своевременный возврат займа, поставку товара, завершение работы в указанный срок:

Выберите один ответ:

1. Письмо-подтверждение
2. Гарантийное письмо
3. Рекомендательное письмо
4. Письмо-просьба
5. Благодарственное письмо
7. **В каком виде документа распорядительная часть отделяется от констатирующей словами: предлагаю, обязываю, требую, поручаю?**

Выберите один ответ:

1. В приказах
2. В решениях
3. В распоряжениях
4. В пожеланиях
5. В предупреждениях
8. **На каком документе необходимо проставить время получения?**

Выберите один ответ:

1. С пометкой «личное»
2. С пометкой «срочное»
3. С пометкой «для личного пользования»
4. С пометкой «лично в руки»
5. С пометкой «вниманию руководителя»
9. **Что необходимо сделать секретарю при телефонном звонке при отсутствии руководителя на рабочем месте?**

Выберите один ответ:

1. Ясно и точно записать суть сообщения
2. Записать данные звонящего
3. Уточнить время, когда ему можно перезвонить
4. Повторить всю записанную информацию вслух с целью ее проверки
5. Все вышеуказанное

6. Записать паспортные данные

10. В какие сроки подлежат исполнению документы без указания конкретной даты исполнения, но имеющие в тексте документа или в резолюции пометку «срочно»?

Выберите один ответ:

1. 10 дней
2. 30 дней
3. 3 дня
4. немедленно
5. никогда

Для выполнения **практической квалификационной работы** как части квалификационного экзамена по основной программе профессионального обучения по должности служащих «Секретарь-машинистка» обучающимся предлагается выполнить задание.

ЗАДАНИЕ №1

1. Максимальное время выполнения задания: 45 мин.

Текст задания: *Оформите протокол общего собрания акционеров ПАО «Русь». По- вестка дня: 1. Утверждение годовой бухгалтерской отчетности. 2. Распределение чистой прибыли в сумме 3 млн. руб. на выплату дивидендов. В тексте документа должны присутствовать все обязательные реквизиты. Недостающие данные определите самостоятельно. Документ выполняется в печатном виде на следующем листе (листах).*

2. Ответ:

Подпись обучающегося _____ / _____

