

МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАМЕНСК-УРАЛЬСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

С научно-методическим советом

Протокол № _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ Ю.А. Некрасова

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ А.Г. Безгодов

«_____» _____ 20__ г.

**КОМПЛЕКТ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ ИТОГОВЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ**

для проведения дифференцированного зачета
и проведения экзамена (квалификационного)
по профессиональному модулю

ПМ. 02 Организационная деятельность
основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по профессии среднего профессионального образования
46.01.01 Секретарь

2017 г.

Организация разработчик:

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области «Каменск-Уральский
агропромышленный техникум»

Разработчик:

Гайсина М.М. – мастер производственного обучения первой
квалификационной категории

Эксперт:

Тупикина О.В., специалист по персоналу ОАО «Старт»

Согласовано на заседании НМС, протокол № __, от «__» _____
201__ г.

Председатель НМС Ю.А. Некрасова

Рекомендован к утверждению

Содержание

Пояснительная записка	4
Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств	6
Оценка модуля ПМ.02	8-31
Условия положительного/отрицательного заключения по освоению профессионального модуля (Приложение № 10)	32
Инструкция для обучающегося (Приложение №11)	34
Инструкция для экзаменатора(Приложение № 12)	35
Тестовые задания к дифференцированному зачету	38
Оценочная ведомость (Приложение № 14)	79

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1 Общее положение

Комплект контрольно-оценочных средств, предназначен для оценки освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля **ПМ.02 Организационная деятельность**. Обучающийся, завершивший обучение по профессиональному модулю, должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности. Вид профессиональной деятельности по профессиональному модулю согласно ФГОС СПО: Организация документационного обеспечения.

Нормативными основаниями проведения оценочной процедуры являются требования ФГОС СПО по специальности 46.01.01 Секретарь, утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 02.08.2013 № 657 рабочей программы профессионального модуля,

Оценочная процедура освоения итоговых образовательных результатов профессионального модуля проводится согласно графика учебного процесса.

Формой проведения оценочной процедуры является квалификационный экзамен, который проводится непосредственно после завершения обучения по профессиональному модулю.

Квалификационный экзамен проводится в форме выполнения серии практических заданий в течение 190 минут.

Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Для положительного заключения по результатам оценочной процедуры по профессиональному модулю установлен показатель, при котором принимается решение по освоению/не освоению вида профессиональной деятельности, – не менее 70 %.

При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок по одному и тому же показателю при выполнении разных видов работ, решение принимается в пользу обучающегося.

Результаты оценочной процедуры оформляются в соответствии с инструктивно-регламентирующими документами квалификационной аттестации: решение аттестационно - квалификационной комиссии фиксируется в экзаменационном листе и протоколе экзамена (квалификационного). Директор ГПОАУ ЯО Любимского АПК издает приказ об утверждении итогов квалификационной аттестации по профессиональному модулю на основе протокола экзамена (квалификационного).

В настоящем комплекте контрольно-оценочных средств используются следующие термины и определения, сокращения:

ФГОС СПО - федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования;

ОУ - образовательное учреждение;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа по профессии;

ПК - профессиональная компетенция;

ПМ - профессиональный модуль;

2. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ:

2.1. Вид профессиональной деятельности

2.1 Организация документационного обеспечения

2.2. Предметы оценивания

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.
ПК 2.2	Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.
ПК 2.3	Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций
ПК 2.4	Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.
ПК 2.5	Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.

2.3. Требования к деятельности обучающегося по профессиональным компетенциям

Профессиональная компетенция	Показатели оценки результата	Объекты оценки
ПК 2.1. Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	1. Планирование рабочего дня секретаря согласно основных требований; - обработка (сортировка, регистрация) поступающей на рассмотрение руководителя корреспонденции, соответственно алгоритму действий и видам документов; - подготовка документов к приему посетителей по личным вопросам с использованием ПК	Оценка результатов выполнения задания на практическом занятии; - оценка результатов выполнения контрольных заданий; - оценка выполнения тестовых заданий; - оценка результатов выполнения производственных заданий в рамках учебной и производственной практик; - самооценка;
ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	2.-Осуществление телефонного обслуживания соответственно требований делового этикета; - передача и прием информации по телефону согласно правил этикета телефонного разговора и требований к речевым характеристикам; - осуществление приема-	

	передачи факсимильных сообщений;	
ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.	<ul style="list-style-type: none"> - создание презентационного слайда по заданной теме согласно требований к оформлению презентаций; - оформление протокола совещания согласно ГОСТ Р 6.30-2003; 	
ПК 2.4. Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.	- подготовка документов для деловых поездок руководителя и других сотрудников	
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами оргтехники; - соблюдение требований техники безопасности труда. 	

3. ОЦЕНКА МОДУЛЯ ПМ.02

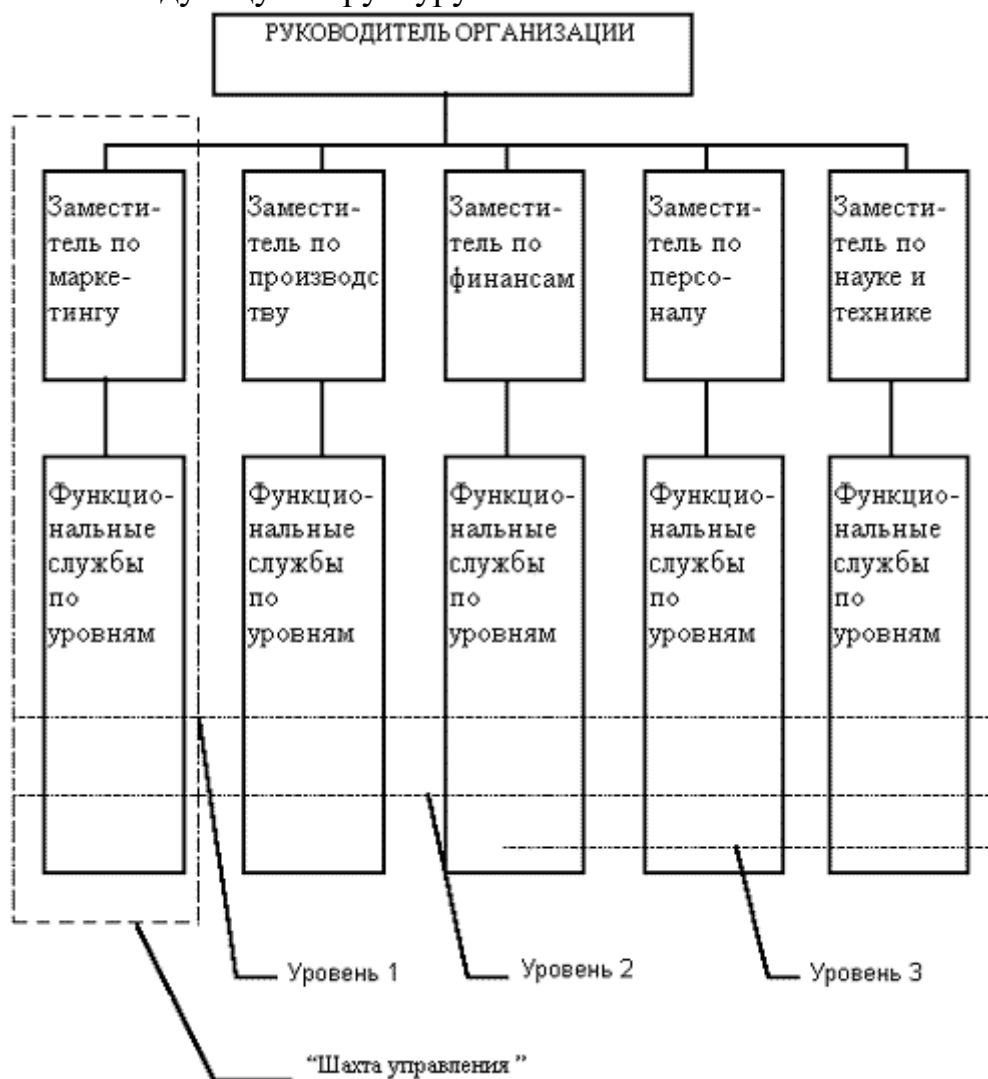
Комплексное практическое задание по оценке профессионального модуля:

ПМ. 01. Организационное обеспечение

Специальность: Секретарь - стенографистка

Задание 1

Вы – секретарь руководителя. Организация, в которой Вы работаете, имеет следующую структуру:



Осуществите маршрутизацию посетителей в следующей ситуации:

Посетитель 1 – цель визита: занятие вакантной должности финансового аналитика;

Посетитель 2 – цель визита: предложение сотрудничества в области науки и техники;

Телефонный звонок – сотрудник организации-партнера просит уточнить сроки отгрузки готовой продукции со склада.

Условия выполнения задания:**Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:**

ПК 2.1, 2.2 – бумага формата А4 – 1 лист,

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации**Нормативно-методическая документация:**

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Норма времени на одного обучающегося:**Основное:**

Выполнение задания 1 – 10 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 15 минут.**Инструмент оценки:**

1. Эталон ответа;
2. Критерии оценки сформированности ПК 2.1, 2.2 (Приложение 1);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 2.1, 2.2 (Приложение 2).

Место проведения: кабинет информатики**Эталон ответа задания 1**

Цель визита посетителя 1: занятие вакантной должности финансового аналитика. Посетителя 1 необходимо направить к заместителю по персоналу для проведения предварительного собеседования, при положительном исходе собеседования (соответствии претендента квалификационным требованиям), посетителя следует направить к заместителю по финансам для окончательного утверждения в должности.

Цель визита посетитель 2: предложение сотрудничества в области науки и техники. Посетителя 2 необходимо направить к заместителю по науке и технике.

Телефонный звонок следует переадресовать по внутренней связи заместителю по производству.

Приложение 1.

**Критерии оценки сформированности
ПК 2.1. Координировать работу организации (приемной
руководителя), вести прием посетителей, ПК 2.2 Осуществлять
телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы**

Оценка процесса деятельности

№ .п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
Показатель № 1. Составляет карту маршрутизации посетителей			
1	Выявление и описание причины посещения посетителя 1.	Причина выявлена и описана	1
		Причина не выявлена	0
2	Ориентация в организационной структуре предприятия, разграничении полномочий и компетенции для маршрутизации посетителя 1	Маршрутизация посетителя осуществлена верно	1
		Маршрутизация посетителя осуществлена неверно	0
3	Выявление и описание причины посещения посетителя 2.	Причина выявлена и описана	1
		Причина не выявлена	0
4	Ориентация в организационной структуре предприятия, разграничении полномочий и компетенции для маршрутизации посетителя 2	Маршрутизация посетителя осуществлена верно	1
		Маршрутизация посетителя осуществлена неверно	0
5	Ориентация в организационной структуре, осуществляет телефонное обслуживание	Маршрутизация телефонного звонка осуществлена верно	1
		Маршрутизация телефонного звонка осуществлена неверно	0
ИТОГО:			5 баллов

Приложение 2.

Сводная таблица оценки сформированности

ПК 2.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.**ПК 2.2. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы.**

№ пп	ФИО экзаменуемого	Показатель № 1. Составляет карту маршрутизации посетителей Оценка продукта						Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 2.1 ПК 2.2
		Выявление причины посещения посетителя 1.	Ориентация в организационной структуре предприятия, разграничении полномочий и компетенции для маршрутизации посетителя 1	Выявление причины посещения посетителя 2.	Ориентация в организационной структуре предприятия, разграничении полномочий и компетенции для маршрутизации посетителя 2	Ориентация в организационной структуре, осуществляет телефонное обслуживание	ИТОГО ПО ПОКАЗА ТЕЛЮ			
Макс кол-во баллов		1	1	1	1	1	5			
1										
2										
3										

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 2013г.

Задание 2

Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации:
Формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1. И.И. Иванов - коммерческий директор ООО "Юность";
2. П.П. Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО "Вист".

Встреча проводится в течение 2-х дней.

Условия выполнения задания:**Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:**

ПК 2.3 – бумага формата А4 – 1 лист,

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации**Нормативно-методическая документация:**

Федеральный закон РФ «Об информации, информатизации и защите информации» от 20 февраля 1995 г., № 24 – ФЗ (с последующими изменениями и дополнениями).

Норма времени на одного обучающегося:**Основное:**

Выполнение задания 2 – 15 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 20 минут.

Инструмент оценки:

1. Эталон ответа;
2. Критерии оценки сформированности ПК 2.3 (Приложение 2);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 2.3 (Приложение 3).

Эталон выполнения задания 2

Программа проведения деловых переговоров с представителями ООО "Вист"

1. "___" _____ 2014 г.

Тема дня:

Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации деятельности по осуществлению _____ и реализации _____

Прибытие представителей с 9.00 до 9.30

Открытие деловой встречи - 9.30

Регламент:

9.30 - 12.30 Переговоры

12.30 - 14.00 Обед в ресторане "_____"

14.30 - 18.00 Переговоры

Рассматриваемые вопросы

1) Маркетинг партнерских отношений в области _____ и реализации. Докладчик - _____, коммерческий директор "_____".

2) Оценка эффективности коммерческого проекта по организации совместной деятельности на _____. Докладчик - _____, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "_____".

2. "___" _____ г.

Тема дня: Проведение двусторонних переговоров о возможностях организации совместной деятельности по _____ и реализации _____

Прибытие представителей с 10.00 до 10.30

Открытие деловой встречи - 10.30

Регламент:

10.30 - 13.30 Переговоры

14.00 - 15.30 Обед в ресторане "_____"

16.00 - 19.00 Переговоры

20.00 - 24.00 Заключительный прием в ресторане "_____"

Рассматриваемые вопросы:

1) Результаты реализации целевой программы _____ по изучению _____. Докладчик - _____, коммерческий директор "_____".

2) Оценка документации, подтверждающей права участников на _____. Докладчик - _____, заместитель Генерального директора по коммерческим вопросам "_____".

3) Обсуждение спорных и формулирование согласованных позиций проекта договора.

4) Подписание итогового документа - _____.

Обмен сувенирами и подарками.

Задание 3.

Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения гуманитарных специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно

Условия выполнения задания:

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

ПК 2.3 – бумага формата А4- 1 лист,

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации

Нормативно-методическая документация:

ГОСТ Р6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Норма времени на одного обучающегося:

Основное:

Выполнение задания 2 – 10 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 15 минут.

Инструмент оценки:

1. Эталон ответа;
2. Критерии оценки сформированности ПК 2.3 (Приложение 3);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 2.3 (Приложение 4)

Место проведения: кабинет информатики

Эталон ответа задания 3

ГПОАУ ЯО Любимский аграрно –политехнический колледж
ПРОТОКОЛ

Собрания студентов группы _____

_____ № _____

п. Пречистое

Председатель староста группы И.О.Фамилия

Секретарь студентка группы И.О.Фамилия

Присутствовали 13 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. Выборы старосты группы.

СЛУШАЛИ:

И.О.Фамилия – о кандидатуре И.О.Фамилия;

И.О.Фамилия – о кандидатуре И.О.Фамилия;

ВЫСТУПИЛИ:

И.О.Фамилия – краткое содержание выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Назначить старостой группы И.О.Фамилия

Председатель

И.О.Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 3.

Критерии оценки сформированности
ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых
встреч, приемов и презентаций.
Оценка продукта деятельности

№ п/п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
Показатель № 2. Составляет программу проведения деловых переговоров.			
2.1	Определение темы мероприятия	Тема определена	1
		Тема не определена	0
2.2	Определение регламента проведения мероприятия	Регламент определен по отдельным пунктам программы	2
		Регламент определен частично	1
		Регламент не определен	0
2.3	Определение рассматриваемых вопросов	Перечень рассматриваемых вопросов определен.	2
		Перечень рассматриваемых вопросов определен частично	1
		Перечень рассматриваемых вопросов не определен	0
2.4	Определение организационных составляющих (подарки, питание и т.д.) проведения мероприятия	Организационные составляющие определены	2
		Организационные составляющие определены частично	1
		Организационные составляющие не определены	0
Показатель № 3. Составляет протокол совещания.			
3.1	Оформление наименования организации	Наименование организации оформлено в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30 -2003	1
		Наименование организации оформлено не в соответствии с требованиям	0
3.2	Оформление заголовка к тексту	Заголовок к тексту оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30 -2003	1
		Заголовок к тексту оформлен не в соответствии с требованиями	0
3.3	Оформление даты издания документа	Дата издания документа оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30 -2003	1
		Дата издания документа оформлена не в соответствии с требованиями	0
3.4	Оформление регистрационного номера	Регистрационный номер оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30 -2003	1
		Регистрационный номер документа оформлена не в соответствии с	0

		требованиями	
3.5	Оформление текста	Текст оформлен в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003	1
		Оформление не соответствует требованиям	0
3.6	Оформление подписи	Подпись оформлена в соответствии с требованиями ГОСТ Р6.30-2003	1
		Оформление не соответствует требованиям	0
ИТОГО:			13 баллов

Приложение 4.

Сводная таблица оценки сформированности

ПК 2.3. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций.

№ пп	ФИО экзаменуемого	Показатель № 2. Составляет программу проведения деловых переговоров.				Показатель № 3. Составление протокола совещания.							Набрано баллов	% выполнения	Заключение о сформированности ПК 1.2
		Определение темы мероприятия	Определение регламента проведения мероприятия	Определение рассматриваемых вопросов	Определение организационных составляющих (подарки, питание и т.д.) проведения мероприятия	Оформление наименования организации	Оформление заголовка к тексту	Оформление даты издания документа	Оформление регистрационного номера	Оформление текста	Оформление подписи	Итого			
Макс кол-во баллов		1	2	2	2	1	1	1	1	1	1	13			
1															
2															
3															

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: «___» _____ 2013г.

Задание 4

Составьте план подготовки секретарем бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;
- время и место пребывания, наименование организации – Самара. Фирма «Старый город», с 01.05 по 15.05.2016 г.
- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объем продаж, цены, сроки поставки;
- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания.

Заполните бланк командировочного удостоверения в соответствии с ситуацией. (ПК 1.3)

Условия выполнения задания:

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

ПК 2.4 – бумага формата А4- 1 лист.

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации

Нормативно-методическая документация:

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Норма времени на одного обучающегося:

Основное:

Выполнение задания 4 – 15 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 20 минут.

Инструмент оценки:

1. Эталон ответа
2. Критерии оценки сформированности ПК 2.4 (Приложение 5);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 2.4 (Приложение 6)

Место проведения: кабинет информатики

Эталон ответа задания 4

План бизнес-поездки руководителя

Цель поездки. Время и место пребывания	Обсуждаемые вопросы	Необходимая информация	Исполнители, задействованные в подготовке материалов	Технологические и технические вопросы подготовки
Заключение контракта. Фирма «Старый город» с 01.05.2013 по 15.05.2013	Ассортимент товара, объем продаж, цены и сроки поставки	Характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания, информация о фирме «Старый город»	Отдел торговли и продаж, отдел маркетинга, финансовый отдел, отдел информации. Подготовка данных о фирме к 05.05.2013	Оформление выезда, проездных документов, заказ билетов, бронирование номера в гостинице, подарки, сувениры

Задание 5

Заполните бланк командировочного удостоверения в соответствии с ситуацией, описанной в задании № 4.

Условия выполнения задания:

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

ПК 2.4 – бумага формата А4- 1 лист, бланк командировочного удостоверения (Приложения 7).

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации

Нормативно-методическая документация:

ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

Норма времени на одного обучающегося:

Основное:

Выполнение задания 5 – 10 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 15 минут.

Инструмент оценки:

1. Эталон ответа
2. Критерии оценки сформированности ПК 1.3 (Приложение 5);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 1.3 (Приложение 6)

Место проведения: кабинет информатики

Эталон ответа задания 5

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

ООО «Мегапром» <small>наименование организации</small>	Форма по ОКУД по ОКПО	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Код</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">0301024</td> </tr> </table>	Код	0301024
Код				
0301024				

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Номер документа</td> <td style="text-align: center;">Дата составления</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">00</td> <td style="text-align: center;">29.04.2013</td> </tr> </table>	Номер документа	Дата составления	00	29.04.2013	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Табельный номер</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">105</td> </tr> </table>	Табельный номер	105
Номер документа	Дата составления							
00	29.04.2013							
Табельный номер								
105								

Работник	Иванов Иван Иванович <small>фамилия, имя, отчество</small>	
	администрация <small>структурное подразделение</small>	
	директор <small>должность (специальность, профессия)</small>	
командируется в	г. Самара <small>место назначения (страна, город, организация)</small>	

для	Заключения контракта <small>цель командировки</small>	
-----	--	--

на	15	календарных дней	(не считая времени нахождения в пути)	
с “ 01 ”	мая	2013	г.	по “ 15 ”
				мая
				2013
				г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его документа	паспорт 63 04 4567890 <small>наименование, серия, номер</small>
--	--

Директор <small>должность</small>	<small>личная подпись</small>	И.И.Иванов <small>расшифровка подписи</small>
--------------------------------------	-------------------------------	--

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и
прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из _____ г.Сызрань
" 01 " _____ мая _____ 2013 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____ г. Самара
" 01 " _____ мая _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Прибыл в _____
" " _____ 20 г.

должность личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

Приложение 5.

**Критерии оценки сформированности
ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок
руководителя и других сотрудников организации.**

Оценка продукта деятельности

№ .п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
Показатель №4. Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации.			
4.1	Определение круга исполнителей и задействованных лиц	Исполнители и задействованные лица определены	2
		Исполнители и задействованные лица определены частично	1
		Исполнители и задействованные лица не определены	0
4.2	Определение технологических и технических вопросов подготовки деловой поездки руководителя	Технологические и технические вопросы подготовки поездки определены	2
		Технологические и технические вопросы подготовки поездки определены частично	1
		Технологические и технические вопросы подготовки поездки не определены	0
4.3	Определение необходимой информации для деловой поездки	Информация определена	2
		Информация определена частично	1
		Информация не определена	0
Показатель № 5. Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации			
5.1	Заполнение поля «Дата документа» бланка командировочного удостоверения	Поле «Дата документа» заполнено в соответствии с условиями модельной ситуации	1
		Поле «Дата документа» заполнено не в соответствии с условиями модельной ситуации	0
5.2	Заполнение поля «Цель командировки» бланка командировочного удостоверения	Поле «Цель командировки» заполнено в соответствии с условиями модельной ситуации	1
		Поле «Цель командировки» заполнено не в соответствии с условиями модельной ситуации	0
5.3	Заполнение поля «Длительность командировки» бланка командировочного удостоверения	Поле «Длительность командировки» заполнено в соответствии с условиями модельной ситуации	1
		Поле «Длительность командировки» заполнено не в соответствии с условиями модельной ситуации	0
ИТОГО:			9 баллов

Приложение 6.

Сводная таблица оценки сформированности

ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации.

№ ПП	ФИО экзаменуемого	Показатель №4. Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации.			Показатель № 5. Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации				Набрано баллов	%	Заключение о сформированности ПК 1.3
		Определение круга исполнителей и задействованных лиц	Определение технологических и технических вопросов подготовки деловой поездки руководителя	Определение необходимой информации для деловой поездки	Заполнение поля «Дата документа» бланка командировочного удостоверения	Заполнение поля «Цель командировки» бланка	Заполнение поля «Длительность командировки» бланка	ИТОГО			
Макс кол-во баллов		2	2	2	1	1	1	9			
1											
2											
3											

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Эксперт-экзаменатор _____

Дата проведения: « ____ » _____ 201

Приложение 7.

Унифицированная форма № Т-10

Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301024

наименование организации

КОМАНДИРОВОЧНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

Номер документа	Дата составления

Табельный номер

Работник

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

командируется в

место назначения (страна, город, организация)

для

цель командировки

на _____ календарных дней (не считая времени нахождения в пути)

с “ ” _____ 20 г. по “ ” _____ 20 г.

Действительно по предъявлении паспорта или заменяющего его
документа

наименование, серия, номер

Руководитель

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Оборотная сторона формы № Т-10

Отметки о выбытии в командировку, прибытии в пункты назначения, выбытии из них и
прибытии в место постоянной работы:

Выбыл из

“ ” _____ 20 г.

Прибыл в

“ ” _____ 20 г.

должность

личная подпись

должность

личная подпись

расшифровка подписи

М.П.

расшифровка подписи

М.П.

Выбыл из

“ ” _____ 20 г.

Прибыл в

“ ” _____ 20 г.

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	
Выбыл из _____	
“ ”	_____ 20 г.

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	
Выбыл из _____	
“ ”	_____ 20 г.

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	
Прибыл в _____	
“ ”	_____ 20 г.

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	
Прибыл в _____	
“ ”	_____ 20 г.

_____	_____
должность	личная подпись

расшифровка подписи	
М.П.	

Задание 6

Составьте спецификацию технических средств АРМ секретаря руководителя небольшой организации.

Условия выполнения задания:

Расходные материалы в расчете на одного обучающегося:

ПК 2.5 – бумага формата А4 – 1 лист,

Оборудование:

1. Персональный компьютер с программным обеспечением;
2. Периферийное устройство – принтер;
3. Локальная сеть.

Разрешение доступа к информации

Норма времени на одного обучающегося:

Основное:

Выполнение задания 6 – 10 минут

Дополнительное:

- подготовка к работе – 5 минут.

Итого: 15 минут.

Инструмент оценки:

1. Эталон ответа;
2. Критерии оценки сформированности ПК 2.5., 2.2 (Приложение 8);
3. Сводная таблица оценки сформированности ПК 2.5., 2.2. (Приложение 9).

Место проведения: кабинет информатики

Эталон ответа задания 6

Спецификация технических средств

Номер n/n	Наименование
1	Автоматизированное рабочее место
2	IBM-PC совместимые компьютеры
3	Монитор
4	Клавиатура
5	Манипулятор "мышь"
6	Многофункциональное устройство
7	Колонки
8	Flash-память
9	Записываемые диски (CD-R, CD-RW, DVD-R, DVD-RW)

Приложение 8.

Критерии оценки сформированности
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.
Оценка продукта деятельности

№ .п	Наименование параметра качества	Критерии оценки	Количество баллов
Показатель 6. Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя.			
1	Описание структуры АРМ секретаря с дополнительными устройствами ввода, хранения данных, передачи и выдачи информации и информационные базы, необходимые для решения практических задач	Структура описана	2
		Структура описана частично	1
		Структура не описана	0
2	Разработка АРМ применительно к особенностям конкретного предприятия	АРМ разработано в соответствии с ситуацией (размеры предприятия модельной ситуации учтены)	2
		Размеры предприятия модельной ситуации учтены частично	1
		Размеры предприятия не учтены	0
3	Грамотность применения компьютерной терминологии	Термины и наименования программ применены верно	2
		Термины применены верно частично	1
		Термины и наименования программ написаны неверно	0
ИТОГО:			6 баллов

Приложение 9.

**Сводная таблица оценки сформированности
ПК 2.5. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.**

№ пп	ФИО экзаменуемого	Показатель 6. Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя. Оценка продукта/процесса				Набрано баллов	% выполнения	Заключе ние о сформир ованнос ти ПК 1.4
		Описание структуры АРМ секретаря с дополнительными устройствами ввода, хранения данных, передачи и выдачи информации и информационные базы, необходимые для решения практических задач	Разработка АРМ применительно к особенностям конкретного предприятия	Грамотность применения компьютерной терминологии	ИТОГО ПО ПОКАЗА ТЕЛЮ			
Макс кол-во баллов		2	2	2	6			
1								
2								
3								

Эксперт-
экзаменатор _____

Эксперт-
экзаменатор _____

Эксперт-
экзаменатор _____

Дата

проведения: « ____ » _____ 2013

Приложение 10.**Условия положительного/отрицательного заключения
по освоению профессионального модуля.02**

Серия практических заданий позволяет оценить сформированность профессиональных компетенций в отдельности и освоение профессионального модуля в целом.

Допуском к выполнению комплексных практических заданий является соблюдение обучающимся инструкции по технике безопасности при работе на ПК. В случае нарушения определенных положений инструкции обучающийся не допускается к выполнению заданий.

Для принятия положительного заключения по освоению профессионального модуля в целом обучающийся должен набрать установленное минимальное количество баллов по каждой профессиональной компетенции.

В случае если обучающийся набирает меньше установленного минимального количества баллов, хотя бы по одной профессиональной компетенции, профессиональный модуль считается не освоенным.

Максимальное количество баллов по оценке профессиональных компетенций и условия и условия положительного/отрицательного заключения представлены в таблице 1.

Суммарное максимальное количество баллов по оценке профессионального модуля **ПМ. 02. Организационная деятельность** составляет 33 балла.

Для принятия решения об освоении вида профессиональной деятельности/профессионального модуля обучающийся должен набрать не менее 25 баллов, что составляет 70% от общего количества баллов (Таблица 1)

Таблица 1. Оценочная шкала по профессиональным компетенциям

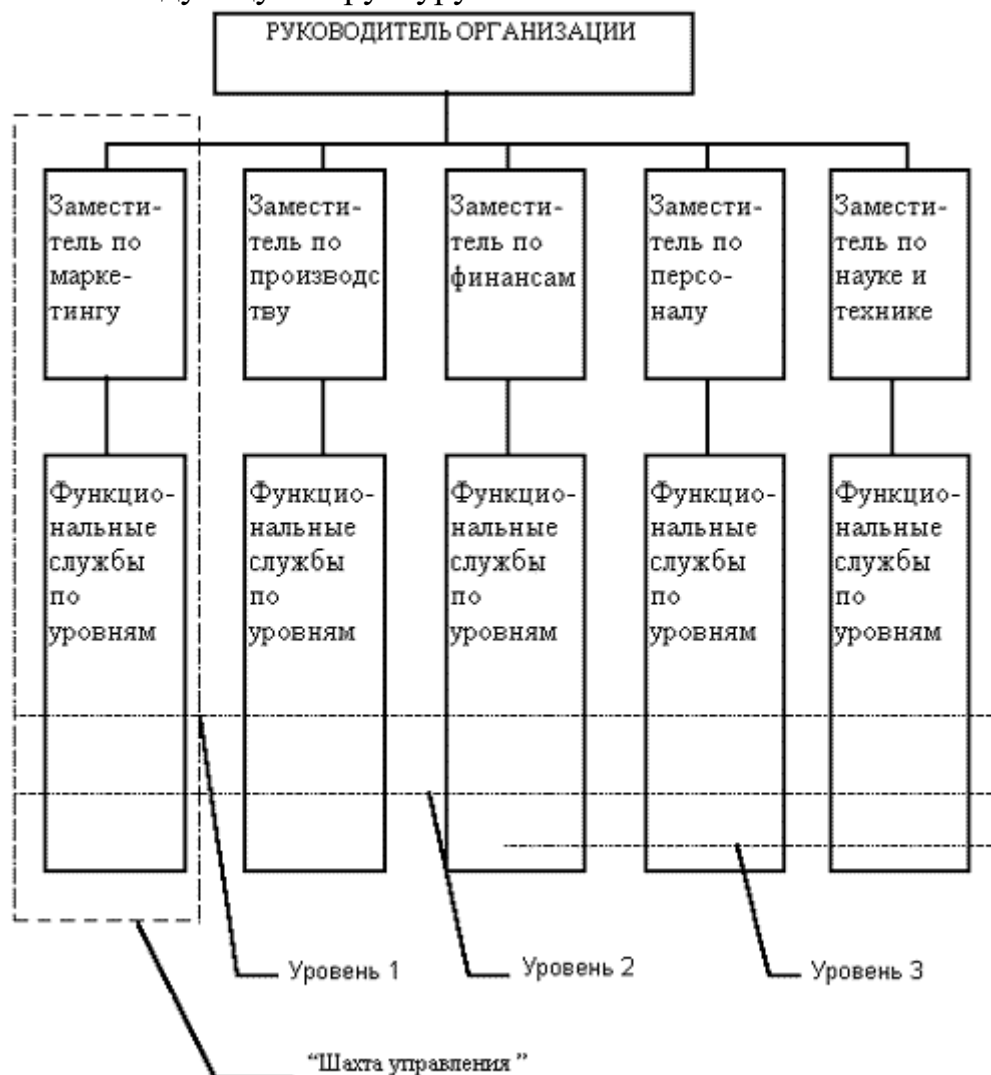
ПК	Максимальное количество баллов	Набрано баллов	Процент выполнения задания	Оценка
ПК 2.1 Координировать работу организации (приемной руководителя) вести прием посетителей ПК 2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	5	< 4 баллов	< 70 %	не сформированы
		≥ 4 баллов	≥ 70 %	сформированы
ПК 2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	13	< 9 баллов	< 70 %	не сформирована
		≥ 9 баллов	≥ 70 %	сформирована
ПК 2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок руководителя и других сотрудников организации	9	< 7 баллов	< 70 %	не сформирована
		≥ 7 баллов	≥ 70 %	сформирована
ПК 2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	6	< 5 баллов	< 70 %	не сформирована
		≥ 5 баллов	≥ 70 %	сформирована
ПМ 02. Организационная деятельность	33	<25 баллов	< 70 %	освоен
		≥25 баллов	≥ 70 %	не освоен

11																
12																
13																

Члены аттестационной комиссии_____

Инструкция для обучающегося

1. Вы – секретарь руководителя. Организация, в которой Вы работаете имеет следующую структуру:



Осуществите маршрутизации посетителей в следующей ситуации:

Посетитель 1 – цель визита: занятие вакантной должности финансового аналитика;

Посетитель 2 – цель визита: предложение сотрудничества в области науки и техники;

Телефонный звонок – сотрудник организации-партнера просит уточнить сроки отгрузки готовой продукции со склада. (ПК 1.1, 1.8)

2. Составьте программу проведения деловых переговоров в следующей ситуации: формат мероприятия - деловая встреча руководителей компаний ООО «Юность» и ООО «Вист» для обсуждения возможностей совместной деятельности по реализации продукции предприятий. На встрече планируется подписание договоров.

Список докладчиков:

1. И.И.Иванов - коммерческий директор ООО "Юность";
2. П.П.Петров - заместитель Руководителя по коммерческим вопросам ООО "Вист".

Встреча проводится в течение 2-х дней.

3. Составьте и оформите протокол собрания студентов вашей учебной группы. На собрании присутствовали все студенты группы, а также методист отделения гуманитарных специальностей. Секретарем укажите себя, а председателем – старосту группы. В повестке дня собрания один вопрос – выборы нового старосты группы. Сообщение сделал прежний староста, указав причины, по которым он не может больше выполнять прежние обязанности. Выступили двое студентов группы, предложив кандидатуры нового старосты. Решение собрания и другие недостающие сведения сформулируйте и укажите самостоятельно.

4. Составьте план подготовки секретарем бизнес-поездки руководителя, используя следующие данные:

- цель поездки – заключение контракта;
- время и место пребывания, наименование организации – г. Самара. Фирма «Старый город», с 01.05 по 15.05.2013 г.
- обсуждаемые вопросы – ассортимент товара, объем продаж, цены, сроки поставки;
- необходимая информация: характеристика товара (сертификат), проект контракта, программа пребывания.

Заполните форму командировочного удостоверения согласно модельной ситуации.

5. Заполните бланк командировочного удостоверения в соответствии с ситуацией, описанной в задании № 4.

6. Составьте спецификацию технических средств АРМ секретаря руководителя небольшой организации.

7. Составьте алгоритм подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Распечатайте выполненные Вами задания с помощью принтера. Ф.И.О исполнителя укажите в правом верхнем углу каждого листа шрифтом 12 тп курсивом.

**Инструкция для эксперта-экзаменатора
по оценке освоения профессионального модуля
ПМ. 01. Организация документационного обеспечения и
функционирования организации**

1. Ознакомьтесь с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки результата.
2. Ознакомьтесь с инструментами оценки (Приложения 1 - 19)
3. Оцените выполнение заданий по установленным критериям, вынесите заключение о сформированности профессиональных компетенций, профессиональных модулей/вида профессиональной деятельности и занесите результаты в таблицы (Приложение 20)
4. Заполните таблицу итоговых результатов по освоению профессионального модуля (Приложение 21) в соответствии с оценочными шкалами (Приложение 21, табл.)
5. Заполните экзаменационный лист обучающегося совместно с другими членами комиссии в соответствии с таблицей итоговых результатов по освоению профессионального модуля (Приложение 19) и оценочными шкалами (Приложение 19, табл.), примите решение о освоении обучающимся ВПД.
6. Примите совместно с членами комиссии решение о выдаче (отказе в выдаче) квалификационного аттестата.

ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ ПО МДК 02.01. «ОРГАНИЗАЦИЯ СЕКРЕТАРСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

Тестовые материалы разработаны в соответствии с программой междисциплинарного курса МДК 02.01. «Организация секретарского обслуживания» профессионального модуля ПМ.02 «Организационная деятельность» специальности «Секретарь» и составлены по темам: «Организация рабочего места секретаря и руководителя», «Планирование рабочего времени секретаря», «Ведение приема посетителей», «Подготовка и проведение совещаний», «Подготовка и проведение приемов», «Подготовка и проведение презентаций», «Организация служебных командировок руководителя», «Осуществление телефонного обслуживания».

По каждой теме междисциплинарного курса МДК.02.01 предусмотрен один вариант заданий в текстовой и графической форме. Приведены задания на выбор одного или нескольких правильных ответов, на ввод слова, словосочетания или текста, на установление порядка действий. В текстовом редакторе представлены таблицы правильных (эталонных) ответов по каждому тесту междисциплинарного курса.

Оценивание ответов производится по унифицированной шкале оценок:

86...100% - оценка 5,

66 ... 85% - оценка 4,

50 ... 65% - оценка 3.

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО МЕСТА СЕКРЕТАРЯ И РУКОВОДИТЕЛЯ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Под рабочим местом служащего понимается:
 - а. пространство, в пределах которого работник, не перемещаясь, выполняет возложенную на него работу;
 - б. зона трудовой деятельности работника, оснащенная необходимыми средствами труда;
 - в. описание особенностей определенной профессии, раскрывающее содержание профессионального труда;
 - г. часть помещения, в котором совершается трудовая деятельность.
2. Под организацией рабочего места понимается:
 - а. система мероприятий по планированию рабочего места;
 - б. система мероприятий по оснащению рабочего места средствами и предметами труда и их функциональному размещению;
 - в. система мероприятий по выбору и функциональному размещению мебели на рабочем месте.
3. Практика показала, что рабочее место секретаря лучше располагать:
 - а. в обособленном помещении;
 - б. в помещении, смежном с кабинетом начальника;
 - в. в обособленном помещении, смежном с кабинетом начальника.
4. Зона, где располагаются шкафы для хранения документов, является:
 - а. основной зоной;
 - б. зоной обслуживания посетителей;
 - в. вспомогательной зоной.
5. В комплект мебели для организации основной рабочей зоны секретаря обычно входят:
 - а. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, стол для посетителей, стул (стулья) для посетителей;
 - б. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках;
 - в. стол канцелярский, вспомогательный стол или тумба для технических средств, стул или кресло подъемно-поворотные на колесиках, мягкие стулья (кресла), журнальный столик.
6. Во вспомогательной зоне кабинета секретаря обычно располагают:
выберите несколько вариантов ответа
 - а. шкафы и полки для хранения документов и дел;
 - б. металлический сейф для хранения бланков, штампов, документов;

- в. диван или кресла;
 - г. оргтехнику;
 - д. рабочий стол;
 - е. картотеку.
7. Высота рабочего стола рекомендуется в пределах:
- а. 800-900 мм
 - б. 680-800 мм
 - в. 500-600 мм
8. В целях экономии физических усилий в процессе труда рекомендуется:
выберите несколько вариантов ответов
- а. не держать на рабочем месте ничего лишнего.
 - б. каждая вещь должна иметь свое место и постоянную зону перемещения в процессе труда.
 - в. все вещи убирать во внутренние ящики стола, чтобы поверхность стола оставалась пустой.
 - г. все, что берут правой рукой, следует располагать справа, что берут левой – слева.
 - д. все, чем пользуются чаще (ручка, бумага), располагают ближе, чем пользуются реже – дальше.
 - е. всю оргтехнику размещать как можно ближе к рабочему месту.
 - ж. документы, с которыми работает секретарь, рекомендуется положить так, чтобы их можно было легко брать, читать, удобно ими пользоваться.
9. Стул для секретаря должен быть:
- а. подъемно-поворотным на колесиках;
 - б. подъемно-поворотным;
 - в. подъемно-поворотным на колесиках, вращающимся, с регулируемой спинкой.
10. Рабочее место руководителя состоит из зон:
- а. основная зона, вспомогательная зона, зона обслуживания посетителей;
 - б. рабочая зона, зона совещания, зона отдыха;
 - в. рабочая зона, вспомогательная зона, зона отдыха.
11. Определите последовательность действий при оборудовании рабочего места необходимыми средствами и предметами труда: а. выбрать мебель, инвентарь, технические средства, оргтехнику и канцелярские принадлежности; б. уточнить и выявить основные функции секретаря, информационные связи, распорядок рабочего дня, перечень материалов, которые он должен иметь.
- а. первый шаг - а; второй шаг - б
 - б. первый шаг - б, второй шаг - а
12. Перечислите технические средства, которыми чаще всего пользуется секретарь.
-
-
13. Наилучшее качество печати обеспечивает:
- а. лазерный принтер;

- б. струйный принтер;
 - в. матричный принтер;
14. Устройство резервного копирования, предназначенное для сохранности информации на жестком диске посредством записи ее на кассеты с магнитной лентой, называется:
- а. модем;
 - б. стример;
 - в. шредер.
15. Вид связи, используемый для передачи на расстояние информации в виде текстов, чертежей, рисунков, называется:
- а. телефонная связь;
 - б. электронная связь;
 - в. факсимильная связь.
16. Телефонная гарнитура - это:
- а. устройство, предназначенное для нанесения на бумагу пластикового покрытия с целью защиты от внешних воздействий;
 - б. устройство для передачи электронных документов, хранящихся в памяти компьютера;
 - в. устройство, состоящее из механически объединенных наушников и микрофонов, используемое для связи.
17. По назначению средства малой оргтехники можно разделить на подгруппы: выберите несколько вариантов ответа
- а. письменные принадлежности;
 - б. наборы и приборы для письма;
 - в. сервисные принадлежности;
 - г. принадлежности для скрепления бумаг;
 - д. папки;
 - е. хозяйственные принадлежности;
 - ж. штемпельная продукция;
 - з. колющие устройства;
 - и. корректирующие средства;
 - к. бумажные изделия.
18. Перечислите виды папок.
-
19. Какие средства малой оргтехники входят в подгруппу "Бумага, бумажные изделия":
-
20. Секретарю рекомендуется иметь в офисе: выберите несколько вариантов ответа
- а. сервировочные и хозяйственные принадлежности;
 - б. лекарственные средства (аптечку);
 - в. туалетный столик;
 - г. набор продуктов и напитков;

- д. предметы личной гигиены;
 - е. специальную литературу;
 - ж. посудомоечную машину.
21. Перечислите факторы, относящиеся к санитарно-гигиеническим и эстетическим составляющим рабочего места.
-
22. В помещениях с искусственным освещением могут располагаться:
выберите несколько вариантов ответа
- а. архив;
 - б. секретариат;
 - в. копировально-множительное бюро;
 - г. телетайпная;
 - д. приемная руководителя.
23. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» являются
- а. обязательными для всех организаций, где используются ПЭВМ, независимо от форм собственности;
 - б. обязательными для всех государственных и муниципальных организаций, где используются ПЭВМ;
 - в. рекомендательными.
24. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» температура в служебных помещениях летом должна составлять:
- а. 22-25°C
 - б. 25-27°C
 - в. 18-21°C
25. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» относительная влажность воздуха в служебных помещениях должна составлять:
- а. 70-80%
 - б. 40-60%
 - в. 20-30%
26. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» уровень шума в служебных помещениях должен составлять:
- а. не более 65 дБ
 - б. не более 40 дБ
 - в. 40-65 дБ
27. В соответствии с СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» расстояние между экраном видеомонитора и глазами пользователя должно составлять:
- а. 400 мм

- б. 600–700 мм
 - в. 800 мм
28. Разработка режима труда и отдыха для сотрудников организации производится на основе:
- а. Трудового кодекса РФ;
 - б. правил трудового распорядка;
 - в. динамики работоспособности сотрудника.
29. Творческая работа в режиме диалога с ЭВМ относится к трудовой деятельности:
- а. группы А;
 - б. группы Б;
 - в. группы В.
30. Продолжительность непрерывной работы секретаря с компьютером без регламентированного перерыва не должна превышать:
- а. 1 часа
 - б. 2 часов
 - в. 3 часов

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	б
2.	б
3.	в
4.	в
5.	а
6.	а; б; г; е
7.	б
8.	а, б, г, д, ж
9.	в
10.	б
11.	б
12.	персональный компьютер, телефон, телефакс, принтер, факс-модем, машина для уничтожения бумаг, копировальный аппарат
13.	а
14.	б
15.	в
16.	в
17.	а; б; г; д; ж; и; к
18.	папка-уголок, папка архивная, папка-регистратор, папка-файл, папка-планшет, папка-скоросшиватель, папка на резинках, папка-конверт
19.	писчая, копировальная, специальная, бумага для записей, стикеры, блокноты, ежедневники, конверты и т.д.
20.	а; б; г; д; е
21.	нормальное освещение, благоприятное цветовое оформление помещения, устранение шумов, оптимальный микроклимат, озеленение помещения, установление правильного режима труда и отдыха
22.	а; в; г
23.	а
24.	а
25.	б
26.	в
27.	б
28.	б
29.	в
30.	б

УСТАНОВЛЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ СЕКРЕТАРЯ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. В перечне основных обязанностей руководителя уберите лишнюю:
 - а. обработка информации;
 - б. постановка целей и задач;
 - в. планирование;
 - г. подготовка и реализация управленческого решения;
 - д. подготовка и передача документов в архив;
 - е. контроль реализации управленческого решения.
 2. В перечне задач секретаря в области организационного обеспечения повседневной деятельности руководителя уберите лишнюю:
 - а. расстановка приоритетов профессиональной деятельности руководителя;
 - б. учет и анализ затрат рабочего времени;
 - в. регулярное уточнение задач;
 - г. делегирование полномочий;
 - д. управление рабочим временем руководителя;
 - е. формулирование предложений по планированию;
 - ж. поиск и сбор информации необходимой руководителю;
 - з. планирование собственного рабочего времени.
 3. На первую половину рабочего дня целесообразно планировать выполнение:
 - а. короткие и непродолжительные мероприятия;
 - б. трудоемкие и ответственные мероприятия.
 4. Краткосрочное планирование - это планирование:
 - а. в пределах календарного месяца;
 - б. в пределах календарного года;
 - в. на период, превышающий календарный год.
 5. Что такое фильтрация корреспонденции?
-
6. На этапе вводной беседы закладывается:

 7. В отношениях с коллегами, старшими по возрасту, положению, опыту работы рекомендуется избегать:
 - а. полной формы личного обращения;
 - б. предупредительности и сдержанности;
 - в. фамильярности и панибратства.
 8. В общении с младшими коллегами секретарю необходимо:
выберите несколько правильных ответов
 - а. использовать полную форму личного общения;
 - б. удерживать инициативу;
 - в. оказывать знаки внимания;

г. оказывать помощь и поддержку;

д. опекают младшего коллегу.

9. Специалист — это не тот человек, который знает все, а тот, который:

10. Библиографический список — это:

11. В перечне способов обработки информации уберите лишний:

а. брошюрование ксерокопий всех нужных статей;

б. реферат;

в. сочинение;

г. отчет.

12. В перечне способов обработки документированной информации уберите лишний:

а. план;

б. тезисы;

в. резюме;

г. ксерокопии;

д. выписки;

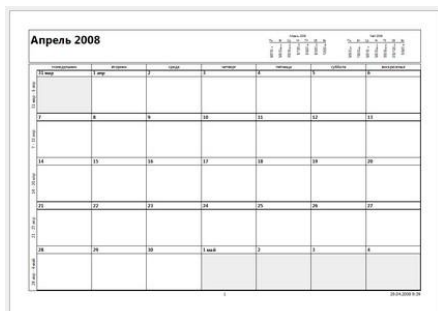
е. аннотация;

ж. конспект.

13. Рассмотрите картинки. Что выберет секретарь для записи каждодневных сведений и текущей информации?

обведите буквенное обозначение выбранных вами картинок

А.



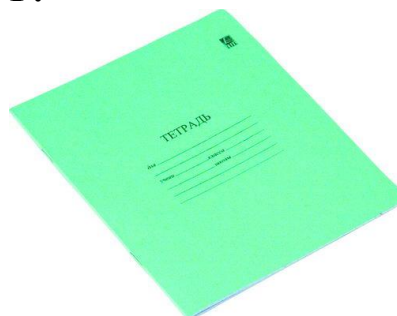
Б.



В.



Г.



Д.



КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	д
2.	ж
3.	б
4.	а
5.	На рассмотрение руководителю передаются только те документы, которые требуют специального рассмотрения руководством организации, для того, чтобы освободить руководителя от рассмотрения второстепенных вопросов, ускорить движение документов и их исполнение.
6.	основа деловых взаимоотношений руководителя и секретаря, которые будут совершенствоваться в результате совместной работы
7.	в
8.	а; б; г
9.	знает, где найти информацию
10.	перечень библиографических описаний (автор, заглавие, место и год издания и т. д.) источников/документов, приведённых в определённом порядке.
11.	в
12.	г
13.	а, в, д

ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СЕКРЕТАРЯ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Работа, выполняемая секретарем в течение каждого дня, условно делится на:
 - а. повторяющуюся и неповторяющуюся;
 - б. сложную и простую;
 - в. срочную и несрочную.
 2. Перечислите факторы, которые необходимо учитывать при разработке схемы рабочего дня секретаря.
-
3. Рабочий день секретаря принято делить на:
 - а. первую и вторую половину дня;
 - б. утро, день и вечер;
 - в. начало, первую половину, вторую половину и конец рабочего дня.
 4. Схема рабочего дня секретаря разрабатывается:
 - а. юристом;
 - б. руководителем;
 - в. секретарем;
 - г. специалистом отдела кадров.
 5. Схема рабочего дня секретаря утверждается:
 - а. начальником отдела кадров;
 - б. руководителем службы ДОУ;
 - в. юристом;
 - г. другое.
 6. С какой целью проводятся ежедневные беседы руководителя и секретаря?
-
7. Что такое "резервирование времени"?
-
8. При возникновении каких-либо сомнений в реальности намеченного плана секретарь должен:
выберите несколько вариантов ответа
 - а. переделать план работы на день;
 - б. проинформировать об этом руководителя;
 - в. во чтобы то ни было выполнить план работы на день;
 - г. предложить вариант решения проблемы.
 9. Практической работой по оперативной корректировке дневного плана работы занимается:
 - а. руководитель;
 - б. заместитель руководителя;
 - в. инженер по охране труда;

г. другое.

10. Перспективное планирование - это

11. Включаются ли в перечень предполагаемых мероприятий дела, требующие безотлагательного выполнения?

- а. да;
- б. нет.

12. При еженедельном подведении итогов планирования руководитель и секретарь:

выберите несколько вариантов ответов

- а. анализируют исполнение намеченных мероприятий;
- б. выявляют недостатки и ошибки в планировании;
- в. утверждают схему рабочего дня секретаря;
- г. оценивают эффективность планирования;
- д. составляют рекомендации на следующую неделю.

13. Какие аспекты деятельности руководителя учитывает секретарь при разработке недельного графика работы руководителя?

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	а
2.	распорядок дня руководителя, поскольку планирование рабочего времени секретаря тесно связано с планированием рабочего времени руководителя, недельным графиком работы; привычки и стиль работы руководителя; правила внутреннего трудового распорядка организации; график поступления в организацию документов и информации.
3.	в
4.	в
5.	г
6.	для успешного планирования неповторяющейся работы секретаря
7.	секретарь должен предусмотреть время, необходимое на подготовку и проведение того или иного мероприятия
8.	б; г
9.	г
10.	планирование на следующую неделю, а потом - на более длительный период.
11.	б
12.	а; б; г; д
13.	особенности стиля работы; специфика внутреннего трудового распорядка; сбалансированность по затратам времени; обеспечение необходимого ресурса личного рабочего времени руководителя

ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ ПО ТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПОСЕТИТЕЛЕЙ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Лицо, обратившееся в организацию для решения деловых или личных вопросов с руководителем или сотрудниками организации - это

- а. клиент организации;
- б. партнер организации;
- в. посетитель организации.

2. Прием посетителей - это

3. Из перечня видов приема посетителей уберите неправильные:

- а. прием сотрудников организации по текущим рабочим вопросам;
- б. прием сотрудников организации для обстоятельной беседы по рабочим вопросам;
- в. прием сотрудников организации по личным вопросам;
- г. прием посетителей из других организаций;
- д. прием граждан по личным вопросам;
- е. прием граждан по текущим рабочим вопросам;
- ж. прием командированных специалистов;
- з. прием делегаций, в том числе иностранных

**4. Продолжительность приемного времени устанавливается с учетом:
выберите несколько правильных ответов**

- а. среднего количества посетителей;
- б. средней продолжительности индивидуального общения посетителя с руководителем;
- в. важности обсуждаемого вопроса;
- г. значимости посетителя.

**5. Чтобы подготовиться к приему посетителей секретарь должен знать:
выберите несколько правильных ответов**

- а. дату и время (часы) ближайшего приема посетителей;
- б. количественный и качественный состав посетителей;
- в. мотивы (причины) посещения;
- г. прогноз погоды на день приема;
- д. краткое содержание обращений (просьб, заявлений, жалоб) посетителей.

**6. Для приема сотрудников по текущим вопросам желательно иметь:
выберите несколько правильных ответов**

- а. установленные часы и дни приема;
- б. список сотрудников организации, имеющих доступ к руководителю в любое время;
- в. пофамильный список всех работников организации;
- г. список домашних адресов сотрудников организации.

7. Среди граф журнала записи сотрудников на прием к руководителю уберите лишнюю:

- а. дата и время приема;
- б. ФИО, должность посетителя;
- в. семейное положение посетителя;
- г. время, необходимое для обсуждения;
- д. резолюция руководителя (принятое решение);
- е. срочность вопроса.

8. Назовите четыре основных типа посетителей из других организаций.

9. Организуя прием командированных работников, секретарь должен: выберите несколько правильных ответов

- а. выяснить вопрос, по которому прибыл командированный;
- б. отметить командировочное удостоверение;
- в. организовать питание командированного;
- г. оказать помощь в подборе необходимых материалов;
- д. представить командированного всем ведущим специалистам организации.

10. Перечислите задачи секретаря в организации приема деловых партнеров организации.

11. Назовите основную задачу секретаря при приеме представителей проверяющих органов.

12. Зачем при приеме так называемых "продавцов" секретарю сохранять доброжелательность и спокойствие?

- а. "продавец" может предложить вам скидку на товар;
- б. общаться на повышенных тонах некрасиво для приличной девушки;
- в. поведение секретаря — это имидж компании, пусть даже в глазах случайного посетителя.

13. Если посетитель пришел без предварительной договоренности, секретарь:

выберите несколько правильных ответов

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

14. Организуя прием граждан, секретарь руководствуется:

- а. федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ;
- б. законом Республики Коми "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ;
- в. Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, учреждениях и организациях
- г. локальными нормативными актами организации по проведению приема граждан;
- д. всеми вышеперечисленными актами.

15. Информация о порядке приема граждан:

выберите несколько правильных ответов

- а. вывешивается на видном месте в организации;
- б. размещается на сайте организации;
- в. публикуется в местных газетах;
- г. объявляется по местному радио и телевидению;
- д. все вышеперечисленное верно.

16. Впишите названия форм регистрации, представленных на рисунках.

- А. _____
- Б. _____
- В. _____

А.

№ п/п	Дата обращения	ФИО заявителя	Адрес	Краткое содержание вопроса	Решение вопроса	ФИО, должность лица, осуществляющего личный прием	Результаты рассмотрения
1	22.05.2014	Кравчук Анна Сергеевна	г. Минск, ул. Морозова, д. 123, кв. 56	Оказание социальной помощи матери-одиночке	Совместно с главой был заключен договор социального найма жилого помещения, оформлена материальная помощь, решен вопрос приема ребенка в дошкольное образовательное учреждение.	Руководитель приемной В.В. Балакин	Удовлетворено

Б.

Корреспондент	Афонькин Игорь Михайлович
(Ф.И.О., адрес, телефон)	ул. Катаева, д. 6, кв. 41, г. Сыктывкар, т. 32-84-09
Предыдущие обращения от	- № - от - № -
Вид документа	жалоба, подана лично на 1 л.
Автор, дата, индекс сопроводительного письма	(если есть)
Дата, индекс поступления	20.02.2006 № 106
Краткое содержание	О восстановлении льготной очереди на улучшение жилищных условий
Отв.исполнитель	А.И.Шанин, тел. 00-00-00
Резолюция	Восстановить в льготную очередь до 27.02.2006
Автор резолюции	Председатель ... Е.Н.Борисов
Срок исполнения	27.02.2006

В.

Обращения граждан

Регистрация | Контроль | Местонахождение | Решение

Гражданин: Суханов Кирилл Андреевич ... Карточка ☐ Регистр. гражданина

Соц. положения: Рабочий с/х ... Категории льгот: Ветеран труда ...

Населенный пункт: Ижевск ... Район: Октябрьский ...

Адрес: Первомайская 12-45 ☐ Анонимное ☐ Коллективное

E-mail: ☐ Уведомлять по e-mail

Дата обращения: 02.11.2010 ... Повторное ☐ Первичное обращение

*Тематика: Финансовые вопросы

☒ Особый контроль

Тип обращения: Заявление ... Способ получения: ...

Адресат: Пичугин Захар Данилович (НДР00004) ... *Состояние: Исполнение

*Содержание: Выделить мат. помощь

Примечание:

Источник: Организация: № док.: Дата док.:

Рег. данные: Дело: *Место рег.: Канцелярия ...

Журнал:

Рег. номер: *Дата регистрации: 04.11.2010 15:00:57 ...

Кол. лист. осн. док.: 1 Кол. листов приложения: 0 Кол. экземпляров: 1

ИД: 2167 Утверждена Мобил-Авто ООО Просмотр

Добавить
Удалить
Сохранить
Отменить
Выход

Поручения
Задача
Связ. задачи
Эл. документы
Комплект док.

Общение
Повторные
Отчеты
Настройки

17. В соответствии с законодательством прием граждан по личным вопросам осуществляют:

выберите несколько правильных ответов

- а. руководитель организации;
- б. заместитель руководителя;
- в. секретарь руководителя;
- г. ответственный работник.

18. Выберите изображение правильно сервированной чайной пары с ложечкой.

впишите букву выбранного вами изображения

А.



В.

Б.





**19. Какие подарки в деловой сфере дарить нельзя?
впишите букву выбранного вами изображения**

А.



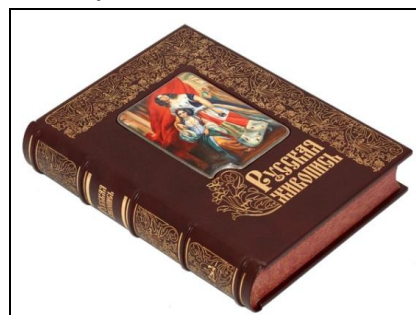
Б.



В.



Г.



Д.



20. Выберите образ, соответствующий всем требованиям делового стиля.
впишите букву выбранного вами изображения



КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	а
2.	форма индивидуального делового общения руководителя или специалиста компании, как с работниками организации, так и с другими людьми, прибывшими на прием
3.	е
4.	а; б
5.	а; б; в; д
6.	а; б; в
7.	в
8.	командированные специалисты; деловые партнеры; представители проверяющих органов; «продавцы».
9.	а; б; г
10.	зафиксировать дату и время встречи; подготовить необходимые материалы по поручению руководителя; встретить и проводить посетителей
11.	поставить в известность руководителя и не предоставлять абсолютно никакой информации до соответствующих распоряжений
12.	в
13.	а; в
14.	д
15.	д
16.	А. журнал личного приема граждан; Б. регистрационно-контрольная карточка; В. электронная форма регистрации обращений граждан
17.	а; б; г
18.	Б
19.	В, Д
20.	В, Г

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Совещание - это
 2. В зависимости от основной задачи выделяют следующие виды совещаний:
выберите несколько правильных ответов
 - а. оперативное;
 - б. проблемное;
 - в. дискуссионное;
 - г. инструктивное.
 3. Ответственный за подготовку совещания должен знать:
выберите несколько правильных ответов
 - а. причину совещания;
 - б. цель совещания;
 - в. основные вопросы для обсуждения;
 - г. тезисы основного доклада;
 - д. состав участников;
 - е. место, время, форму проведения.
 4. В небольших организациях, коммерческих фирмах, акционерных обществах работу по обслуживанию совещаний выполняет:
 - а. секретарь коллегии;
 - б. секретарь руководителя;
 - в. рабочая группа.
 5. Перечень вопросов, которые будут обсуждаться на собрании, заседании - это
 - а. протокол совещания;
 - б. проект решения;
 - в. повестка дня.
 6. Максимальная продолжительность совещания не должна превышать:
 - а. 3-4 часов в день;
 - б. 1-2 часов в день;
 - в. 8 часов в день.
 7. Как называется форма, приведенная на рисунке?
впишите название формы
-
-

ФИО	Какую организацию представляет должность	Дата и способ направления приглашения	Подтверждение получения приглашения (дата)	Согласие принять участие в работе (Да/Нет)	Предполагает ли выступить (тема выступления)	Нуждается ли в гостинице	Нуждается ли в билетах на обратный путь (самолет, поезд и т.п.)	Прибыл на заседание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Киселева Мария Владимировна	АО «ВОСТОК», главный бухгалтер	12.04.14 Письмо-приглашение	14.04.14	да	нет	нет	нет	да
Потапов Сергей Семенович	ОАО «Порт-системы», финансовый директор	12.04.14 Письмо-приглашение	13.04.14	да	да	нет	нет	да
Колобов Игорь Павлович	ЗАО «Глобус», зам. директора	12.04.14 Письмо-приглашение	14.04.14	да	да	да	нет	опоздает на час

8. В каком случае секретарю достаточно оповестить участников совещания по телефону, переговорив лично или передав приглашение через сотрудников подразделения?
-
9. Документ, выделяемый в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи и часто используемый для приглашения на совещание сотрудников подведомственных организаций - это
- письмо-приглашение;
 - телеграмма;
 - телефонограмма.
10. Выберите вариант правильно составленного текста письма-приглашения на совещание.
- Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.
 - Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в 10 час. утра в зале заседания Института приборостроения.
 - Приглашаем Вас на совещание, посвященное современным проблемам развития машиностроения. Совещание состоится 12.06.2001 в зале заседания Института приборостроения по адресу: Москва, Академический просп., 8, 2-й этаж.
11. Какое помещение вы выберете для проведения оперативного совещания руководителя и трех его заместителей?
впишите букву выбранного вами изображения

А.



Б.



В.



12. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях - это
- а. акт;
 - б. протокол;
 - в. договор.
13. В перечне продуктов и напитков для кофе-брейка уберите лишний.
- а. фрукты;
 - б. кофе, чай;
 - в. бутерброды;
 - г. конфеты, печенье, пирожные;
 - д. коньяк, вино;
 - е. соки, минеральная вода.
14. После изучения необходимых финансовых затрат на проведение совещания составляется:
- а. список участников;
 - б. смета расходов;
 - в. культурная программа.
15. Если секретарь не принимает участие в совещании, то он:
- а. выполняет свои обязанности, дежурит у телефона в офисе;
 - б. уходит домой;
 - в. остается в офисе, но занимается личными делами

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	форма делового общения коллектива (группы) с целью обмена информацией и принятия коллективного решения по актуальным для данного коллектива проблемам, по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.
2.	а; б; г
3.	б; в; д; е
4.	б
5.	в
6.	а
7.	Список участников совещания
8.	Если все участники совещания - работники одной организации
9.	в
10.	а
11.	Б
12.	б
13.	д
14.	б
15.	а

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРИЕМОВ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Торжественное собрание приглашенных по какому-либо событию, включающее застолье - это
 - а. прием
 - б. совещание
 - в. презентация
 2. Цели приема - это
выберите несколько правильных ответов
 - а. способствовать заключению взаимовыгодных договоров;
 - б. отпраздновать юбилей фирмы, достижение значительных финансовых результатов;
 - в. расширение сферы деятельности фирмы;
 - г. хорошо покушать и весело провести время.
 3. Бокал шампанского, Бокал вина, Бокал вина с сыром, Завтрак, Чай - это
 - а. дневные виды приема;
 - б. вечерние виды приема.
 4. Перечислите этапы подготовки приема.
-
5. Приемы могут проводиться:
выберите несколько правильных ответов
 - а. на турбазе;
 - б. в помещениях организации;
 - в. в ресторанах города;
 - г. в помещениях, предоставленных Event-агентством.
 6. Почему на прием не рекомендуется приглашать лиц с резко противоположными взглядами и позициями?
-
7. Какую информацию необходимо указывать в тексте приглашения на прием?
выберите несколько правильных ответов
 - а. обращение по имени-отчеству;
 - б. место проведения приема;
 - в. пожелания здоровья и успехов;
 - г. дату и время проведения приема;
 - д. список приглашенных;
 - е. вид приема;
 - ж. просьбу ответить;
 - з. повод и цели приема.
 8. Рассадка за столом учитывает:
выберите несколько правильных ответов
 - а. служебное или общественное положение гостей;
 - б. пол гостей;

- в. возраст гостей;
 - г. семейное положение гостей;
 - д. мировоззрение и интересы гостей.
9. Что такое кувертная карточка?
-
10. Две-три холодные закуски, первое, горячее рыбное, горячее мясное блюда, десерт, вода, соки, сухие виноградные вина, шампанское, кофе, чай - это меню для:
- а. обеда;
 - б. коктейля;
 - в. завтрака,
11. На приемах с рассадкой рекомендуемое число официантов определяется из расчета:
- а. 1 официант на 4 участника приема;
 - б. 4 официанта на 4 участника приема;
 - в. 2 официанта на 4 участника приема.
12. На завтраках, обедах и ужинах тосты произносятся:
- а. после десерта, когда он съеден всеми гостями;
 - б. после горячих блюд;
 - в. через 10—15 минут после начала приема.
13. Среди обязанностей ответственного за прием уберите лишнюю:
- а. проследить за сервировкой;
 - б. проверить работу гардероба;
 - в. предупредить охрану ресторана;
 - г. дегустировать подаваемые блюда;
 - д. организовать оформление помещения;
 - е. разложить рассадочные и кувертные карточки.
14. Кто помогает гостям найти свои места за столом согласно плану рассадки?
выберите несколько правильных ответов
- а. ответственный за прием;
 - б. хозяин или хозяйка;
 - в. сотрудники принимающей организации.
15. Какую помощь организаторам может оказать секретарь, не принимающий участия в подготовке и проведении приема?
-
16. Подготовка приема может быть возложена на:
- а. ответственного сотрудника (группу сотрудников);
 - б. протокольный отдел;
 - в. службу безопасности организации;
 - г. секретаря руководителя.
17. Для какого вида приема сервирован стол на фото?
- а. бокал вина;
 - б. фуршет;
 - в. обед,



18. Кто принимает окончательное решение по виду приема, дате и месту его проведения?

- а. ответственный за прием;
- б. руководитель организации;
- в. секретарь.

19. Пометка на приглашении R.S.V.P. означает:

- а. невозможность отказа;
 - б. просьба ответить;
 - в. только во фраке.
-

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	а
2.	а; б; г
3.	а
4.	1. выбор вида приема, 2. выбор даты приема, 3. выбор места приема, 4. составление списка приглашаемых лиц, 5. рассылка приглашений, 6. составление плана рассадки за столом на завтраке, обеде или ужине, 7. составление меню, 8. сервировка стола и обслуживание гостей, 9. подготовка тостов или речей, 10. составление схемы (порядка проведения) приема, 11. проведение приема.
5.	б; в; г
6.	Чтобы прием прошел успешно, на них целесообразно приглашать лиц одинаковой партийной принадлежности или связанных взаимной дружбой и интересами.
7.	а; б; г; е; ж
8.	а; б; г; д
9.	Небольшой белый прямоугольник из плотной бумаги с написанными от руки или напечатанными на машинке фамилиями всех участников приема.
10.	а
11.	в
12.	а
13.	г
14.	а; в
15.	1. напечатать списки приглашенных; 2. оформить и разослать приглашения; 3. отследить ответы на приглашения и уточнить состав гостей; 4. оформить план рассадки и кувертные карточки; 5. участвовать во встрече гостей; 6. бронировать места в гостинице; 7. заказать авиа- и ж/д билеты; 8. заказать транспортное обслуживание.
16.	а; б; г
17.	в
18.	б
19.	б

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРЕЗЕНТАЦИЙ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Деловое мероприятие, носящее рекламный характер, центром которого является представление новой фирмы или нового продукта (товара, услуги, проекта, идеи и т.п.) - это
 - а. совещание;
 - б. презентация;
 - в. прием.
 2. Среди задач презентации уберите лишнюю:
 - а. рекламировать бренд в целевых аудиториях;
 - б. соперничать с конкурентами;
 - в. создать имидж компании;
 - г. передать необходимые сведения и распоряжения "сверху вниз" по схеме управления для скорейшего их выполнения;
 - д. убедить потребителя и деловых партнеров покупать тот товар (услугу), который фирма продвигает на рынок.
 3. Назовите цели презентации.
-
4. Для определения целевого и количественного состава будущей аудитории презентации необходимо решить:
выберите несколько правильных ответов
 - а. сколько человек будет присутствовать на презентации;
 - б. где работают эти люди;
 - в. средний возраст и уровень образования аудитории;
 - г. гражданство;
 - д. семейное положение;
 - е. национальность.
 5. Для проведения презентации лучше выбрать:
 - а. утренние часы до полудня;
 - б. послеобеденное время в 15-16 часов;
 - в. вечернее время после 18 часов.
 6. Перечислите информацию, которую необходимо обязательно указать в тексте приглашения на презентацию.
-
7. Что такое план (сценарий) презентации?
-
8. Выберите средства представления, которые можно использовать при проведении презентации.
впишите номер рисунка _____

№ 1



№ 2



№ 3



№ 4



9. Помощник презентатора должен:
выберите несколько правильных ответов
- а. быть незаметным, но четко выполнять свои обязанности;
 - б. знать предмет, цели и задачи презентации не хуже самого докладчика;
 - в. уметь втягивать публику в разговор на нужную тему;
 - г. быть готовым заменить докладчика;
 - д. быть готовым к экспромту.
10. Смета расходов на проведение презентации
- а. утверждается руководителем организации;
 - б. подписывается руководителем организации.
11. Какие источники информации можно использовать при подготовке доклада для презентации?
-
12. Интерактивные упражнения с аудиторией нужны для:
-
13. Для подготовки к вопросам аудитории необходимо:
- а. заранее узнать у гостей презентации, какая дополнительная информация им нужна;
 - б. досконально знать предмет презентации и импровизировать при ответах на вопросы;

в. заранее продумать все возможные вопросы аудитории и подготовить ответы на них.

14. Выберите помещение для презентации бизнес-проекта перед будущими инвесторами.

впишите номер рисунка _____

№ 1



№ 2



№ 3



15. Перечислите условия успешной презентации.

16. Среди критериев эффективности презентации укажите лишнюю:

- а. увлекательность;
- б. содержательность;
- в. визуализация;
- г. интерактивность;
- д. сбалансированность;
- е. зрелищность.

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	б
2.	г
3.	желание продать как можно больше товара; привлечь клиентов пользоваться новой услугой; переманить покупателей и конкурентов и т.д.
4.	а; б; в; д
5.	б
6.	день, время, место презентации, схему проезда, программу мероприятия, dress code.
7.	Детальное описание этапов презентации
8.	№ 1, 2, 4
9.	а; б; д
10.	а
11.	библиотека; статьи в тематических изданиях; Интернет; консультанты компании-производителя (если речь идет о презентации товара либо продукта); отдел по связям с общественностью компании-производителя (если речь идет о презентации товара либо продукта); статистические справочники (источниками статистической информации могут быть и местные органы власти).
12.	Обеспечения обратной связи с аудиторией
13.	в
14.	№ 3
15.	абсолютное владение темой; максимальное привлечение внимания аудитории и донесение до нее основных идей вашего сообщения; четкое следование сценарию презентации; максимальная открытость в общении; творческий подход и экспромт в непредвиденных ситуациях; готовность каждого сотрудника приложить максимум усилий для достижения общего успеха.
16.	е

ПОДГОТОВКА КОМАНДИРОВКИ РУКОВОДИТЕЛЯ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Служебная командировка - это
 - а. поездка работника в другую местность;
 - б. поездка куда-либо с целью выполнения задания;
 - в. поездка работника по распоряжению работодателя на определённый срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.
2. Командировка одного или нескольких работников для рассмотрения и решения конкретных вопросов по отдельным направлениям деятельности - это
 - а. инспектирование;
 - б. ревизия;
 - в. целевой выезд;
 - г. комплексный выезд.
3. Командировка в целях немедленного реагирования на чрезвычайные происшествия и негативные ситуации - это
 - а. оперативная командировка;
 - б. плановая командировка;
 - в. внеплановая командировка.
4. Перечень обязательных мероприятий, необходимых для успешной организации командировки - это
 - а. программа командировки;
 - б. план подготовки командировки;
 - в. служебное задание.
5. Какие мероприятия НЕ входят в план подготовки командировки?
выберите несколько правильных ответов
 - а. разработать проект программы пребывания;
 - б. составить план рассадки;
 - в. составить и оформить смету мероприятия;
 - г. заказать билеты;
 - д. выписать командировочное удостоверение;
 - е. подготовить бланк протокола.
6. Какую информацию об условиях командировки необходимо получить у руководителя?
7. Для чего необходимо выяснить наименование должности, фамилию, имя, отчество, телефоны контактного лица принимающей стороны?
8. Программа пребывания (командировки) руководителя - это

- а. последовательность инструкций, предназначенных для исполнения устройством управления вычислительной машины;
 - б. совокупность инструкций и алгоритмов, описывающих порядок определенных действий;
 - в. перечень мероприятий, встреч, действий с указанием дат, времени и мест проведения, составляющих содержание деловой поездки (командировки).
9. Сколько экземпляров программы пребывания руководителя в командировке рекомендуется составлять?
- а. 2
 - б. 3
 - в. 4
10. В перечне личных и служебных документов, необходимых для командировки, уберите лишние.
- выберите несколько правильных ответов
- а. паспорт;
 - б. виза;
 - в. проездные билеты;
 - г. приказ о направлении работника в командировку;
 - д. страховой полис;
 - е. командировочное удостоверение;
 - ж. трудовая книжка работника.
11. Электронные билеты - это
- а. проездные авиа- или ж/д билеты, приобретенные через онлайн-систему;
 - б. проездные авиа- или ж/д билеты, сохраненные на электронном носителе.
12. Какой вариант текста письма-заявки на бронирование гостиницы вы считаете самым правильным?

впишите номер варианта _____

№ 1

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.

Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования.

№ 2

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей). Оплата клиентом будет производиться самостоятельно.

Кредитная карточка: Visa № 1234 5678 1234 5678 до 10/03.

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П. Даниловой.

№ 3

Просим Вас забронировать одноместный номер на имя Иванова Сергея Петровича в период с 20 по 30 сентября 2010 г. (10 ночей).

Будем Вам благодарны за письменное подтверждение бронирования по тел./факсу (495) 123-45-67 на имя заведующей секретариатом Д.П.Даниловой.

13. Служебное задание составляется по унифицированной форме
 - а. Т-10
 - б. Т-9
 - в. Т-10а
 14. Приказ о направлении работника (работников) в командировку оформляется по унифицированной форме
 - а. Т-9 (Т-9а)
 - б. Т-10 (Т-10а)
 - в. Т-11 (Т-11а)
 15. Документ, удостоверяющий время пребывания в командировке, время прибытия в пункт(ы) назначения и время убытия из него (них) - это
 - а. командировочное удостоверение;
 - б. приказ о направлении работника (работников) в командировку;
 - в. приказ о замещении.
 16. Каким документом оформляется передача полномочий временно исполняющему обязанности руководителя, когда последний находится в командировке?
 - а. приказом о приеме на работу;
 - б. приказом о переводе;
 - в. приказом о совмещении;
 - г. приказом о замещении.
 17. Какие подарки (сувениры) вы выберете для руководителя-женщины?
-
18. Перечислите основные обязанности секретаря в период нахождения руководителя в командировке?
-
19. Отчет о командировке обязан содержать:

выберите несколько правильных ответов

 - а. обоснование необходимости командировки;
 - б. последовательность решения вопросов;
 - в. смету расходов;
 - г. выводы и рекомендации;
 - д. копии проездных документов.
 20. Перечислите наиболее распространенные виды визитных карточек.
-

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	в
2.	в
3.	а
4.	б
5.	б; в; е
6.	о датах (день, месяц) приезда/отъезда; списке сопровождающих сотрудников (если руководитель выезжает с группой, то фамилии, имена, отчества, занимаемые должности членов группы); способ передвижения (на машине, самолетом, поездом); удобном времени прибытия/отправления; форме оплаты билетов.
7.	для координации организационных мероприятий
8.	в
9.	4
10.	г; ж
11.	а
12.	2
13.	в
14.	а
15.	а
16.	г
17.	Эксклюзивные свечи и подсвечники, фруктовая корзина, оригинальный букет под заказ, сертификат на покупку парфюмерии или косметики
18.	исполняет свои основные обязанности; исполняет поручения, выданные руководителем на время его отсутствия; тщательно следит за ситуацией на предприятии, чтобы в любое время дать отчет по любому вопросу руководителя.
19.	а; б; г
20.	карточка для специальных и представительских целей; стандартная деловая карточка; карточка организации (фирмы); визитные карточки для неофициального общения

ТЕЛЕФОННОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ РАБОТЫ РУКОВОДИТЕЛЯ

(группа, фамилия и инициалы студента)

1. Перечислите оперативные вопросы, которые секретарь может решать по телефону?
 2. Среди перечня преимуществ телефонного разговора перед другими формами общения уберите лишнее:
 - а. быстрая связь с любым абонентом;
 - б. экономия своего времени и времени руководителя;
 - в. двусторонняя связь, позволяющая оперативно корректировать действия, принимать решения, подтверждать договоренности;
 - г. прием графических документов по телефонной линии;
 - д. повышение делового имиджа и авторитета организации, секретаря.
 3. Основная задача секретаря в работе с телефоном -
 - а. прием телефонных вызовов;
 - б. соединение руководителя с абонентом;
 - в. освобождение руководителя от вызовов, к нему не адресованных;
 - г. решение оперативных вопросов по телефону.
 4. Назовите основные правила этикета при телефонном разговоре.
 5. Укажите приемы организации телефонного обслуживания:
выберите несколько правильных ответов
 - а. часть вопросов в рамках своей компетенции решайте самостоятельно;
 - б. знайте круг вопросов, которые можно переадресовать другим специалистам;
 - в. составьте список лиц и организаций, с которыми следует соединять руководителя в любое время;
 - г. установите часы, когда можно звонить;
 - д. расположите телефонный аппарат справа на столе;
 - е. учитесь прогнозировать телефонные звонки;
 - ж. используйте способ регулярных наборов;
 - з. заведите справочник телефонов;
 - и. разрешайте сотрудникам звонить руководителю в любое время;
 6. Дайте название приведенной на рисунке формы
-

Должность, фамилия работника, принявшего телефоно- грамму, номер его телефона	Должность, фамилия работника, передавшего телефоно- грамму, номер его телефона	Дата, номер телефоно- граммы	Время приема	Текст телефоно- граммы	Должность и фамилия лица, от имени которого принята
--	---	------------------------------------	-----------------	------------------------------	--

7. Дайте название приведенной на рисунке формы

№ п/п	Дата, время	Организация, должность и фамилия абонента, контактный телефон	Цель телефонного звонка	Решение руководителя	Действия секретаря
----------	----------------	--	----------------------------	-------------------------	-----------------------

8. Какую информацию необходимо фиксировать на бланке для записи телефонного звонка?

9. Телефонограмма - это

- а. документ, передаваемый по каналам телеграфной связи;
- б. это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста, – по почте;
- в. обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи.

10. Из перечня реквизитов телефонограммы уберите лишние:

выберите несколько правильных ответов

- а. наименование организации – автора документа,
- б. справочные данные об организации;
- в. отметка о передаче,
- г. адресат,
- д. отметка о приеме,
- е. название вида документа;
- ж. дата,
- з. регистрационный номер,
- и. время приёма-передачи,
- к. текст,
- л. подпись,
- м. печать.

11. Перечислите информацию, которую обычно передают телефонограммой.

12. Определите правильную последовательность действий с исходящей телефонограммой: а) составить, б) оформить на бланке, в) подписать, г) зарегистрировать, д) передать по телефону, е) подшить в дело.

- а. е, д, г, в, б, а;
- б. а, б, в, г, д, е;

- в. а, б, г, д, в, е.
13. Определите правильную последовательность действий с входящей телефонограммой: а) принять по телефону, б) зарегистрировать, в) подшить в дело, г) передать на рассмотрение руководителю или на исполнение, д) оформить на бланке.
- а. а, д, б, г, в.
б. а, б, в, г, д.
в. д, г, в, б, а.
14. Должность, инициалы и фамилию лица, принявшего телефонограмму, и время передачи вносят в бланк телефонограммы:
- а. сразу при оформлении;
б. после передачи телефонограммы по телефону.
15. Входящая телефонограмма оформляется:
- а. в одном экземпляре;
б. в двух экземплярах;
в. в четырех экземплярах.
16. Перечислите реквизиты, которыми определяется юридическая сила поступившей телефонограммы.
-
17. Трубку телефона рекомендуется снимать после ... звонков:
- а. после первого
б. 2-3
в. 5-6
18. Выберите правильную форму первой фразы на входящий звонок:
- а. Приемная генерального директора, добрый день!
б. Приемная генерального директора, секретарь, добрый день!
в. Приемная генерального директора, секретарь Ольга Владимировна Семенова, добрый день!
19. Выберите правильную форму просьбы представиться:
- а. А кто Вы?
б. Кто говорит?
в. Представьтесь, пожалуйста.
20. Выберите правильную форму вопроса о цели телефонного звонка:
- а. Чего Вы хотите?
б. Будет здорово, если Вы скажете, зачем звоните?
в. По какому вопросу Вы звоните?
21. Как сообщить, что вы не знаете ответа на вопрос:
- а. Хороший вопрос... разрешите, я уточню для Вас?
б. Я не знаю.
в. По этому вопросу Вам лучше перезвонить по телефону ...
22. Если во время звонка вы заняты разговором по другому телефону, то вам следует:
- а. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку и переговорить со вторым абонентом;

- б. прервать разговор, извиниться перед собеседником, снять трубку, сообщить о занятости и попросить абонента подождать или перезвонить позже
 - в. продолжить разговор, игнорируя звонок.
23. Если телефон звонит во время беседы с посетителем, то Вам следует:
- а. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и договориться с абонентом о переносе разговора на другое время;
 - б. продолжать беседу с посетителем, игнорируя звонок;
 - в. извиниться перед посетителем, прервать разговор, снять трубку и переговорить с абонентом.
24. Какую информацию необходимо уточнить при подготовке к инициативному телефонному разговору?
-
25. Из схемы телефонного разговора уберите лишний пункт:
- а. приветствие;
 - б. представление;
 - в. причина;
 - г. признание;
 - д. проблема;
 - е. подведение итогов;
 - ж.признательность;
 - з. прощание.
26. Как представится в телефонном разговоре:
- а. Здравствуйте, я из фирмы «Вега»!
 - б. Вас беспокоят из фирмы «Вега».
 - в. Добрый день! Маслова Анна Ивановна – секретарь генерального директора фирмы «Вега»!
27. Как сформулировать цель звонка:
- а. По поручению моего руководителя я хотела бы уточнить...
 - б. Скажите, кто у Вас занимается оформлением виз?
 - в. Догадайтесь, зачем я Вам звоню?!
28. Как закончить телефонный разговор:
- а. Спасибо за информацию. До свидания!
 - б. Все. До свидания! Понятно.
 - в. Ну, давайте. Пока-пока!
29. Заканчивает разговор (или перезванивает, если соединение прервалось):
- а. тот, кто позвонил;
 - б. тот, кому позвонили;
 - в. кто первый успеет.
30. Передавать сообщение через третье лицо:
- а. возможно, если информация срочная;
 - б. не рекомендуется;
 - в. лучше несколько раз перезвонить, чтобы быть уверенным, что информация дошла по назначению.

КЛЮЧ К ТЕСТУ

1.	подготовить почву для заключения контракта; установить контакты с новыми партнерами или клиентами; проконтролировать ход выполнения заданий, дать поручение от имени руководителя ответственным исполнителям; организованно подготовить совещание, бизнес-встречу; решить организационные вопросы по подготовке командировок и т.д.
2.	г
3.	в
4.	говорите только по существу; будьте вежливым; будьте выдержанным; нельзя передавать по телефону конфиденциальную информацию; недопустимо занимать служебный телефон разговорами по личным вопросам; недопустим высокомерный, раздражительный тон
5.	а; б; в; г; е; ж; з
6.	Журнал регистрации телефонограмм
7.	Журнал (блокнот) телефонных переговоров
8.	для кого; дата; время; от кого; из (организация); номер телефона; просьба перезвонить; перезвонит; срочно; не срочно; сообщение принял
9.	в
10.	б; м
11.	краткие и оперативные распоряжения, информация для руководства в текущей деятельности, приглашения на совещания и заседания, доводятся до сведения исполнителей конкретные срочные поручения
12.	б
13.	а
14.	б
15.	б
16.	исходящим регистрационным номером отправляемой телефонограммы; должностью, ФИО и подписью лица, отправившего телефонограмму; должностью, ФИО и подписью лица, принявшего телефонограмму; входящим регистрационным номером полученной телефонограммы
17.	б
18.	а
19.	в
20.	в
21.	а
22.	б
23.	а
24.	ФИО человека, с которым необходимо поговорить; наиболее удобное время для звонка; цель звонка; о чем конкретно вы хотите договориться.
25.	г
26.	в
27.	а
28.	а
29.	а
30.	в

**Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Ярославской области Любимский политехнический колледж**

**Оценочная ведомость по профессиональному модулю
ПМ.02 Организационная деятельность**

ФИО _____ обучающаяся на <u>3</u> курсе по специальности СПО <u>46.01.01 Секретарь</u> освоила программу профессионального модуля <u>ПМ 02. Организационная деятельность</u> в объеме _____ часов с « <u>13</u> » января 2016 г. по « <u>30</u> » июня 2017 г. Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля		
Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации	Оценка (итоговая)
МДК 02.01 Организация секретарского обслуживания	Дифференцированный зачет	
УП	Дифференцированный зачет	
ПП	дифференцированный зачет	
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю		
Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка освоен / не освоен
ПК.2.1 Координировать работу офиса (приемной руководителя), организовывать прием посетителей.	Составляет карту маршрутизации посетителей	
ПК.2.2 Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсимильные сообщения.	Составляет карту маршрутизации посетителей	
ПК.2.3 Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, заседаний, деловых встреч, приемов и презентаций	- Составляет программу проведения деловых переговоров. - Составляет протокол совещания.	

ПК.2.4 Осуществлять подготовку деловых поездок (командировок) руководителя и других сотрудников организации.	- Составляет план деловой поездки руководителя в предложенной ситуации. -Оформляет командировочное удостоверение в предложенной ситуации.	
ПК.2.5 Организовывать рабочее место секретаря и руководителя.	Выполняет проектирование рабочего места секретаря и руководителя.	
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- эффективное выполнение самостоятельной работы при освоении профессионального модуля; - добросовестное выполнение учебных обязанностей при освоении профессионального модуля;	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.	- соответствие способов достижения цели, способами определенным руководителем.	
ОК 3. Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.	- положительная динамика в организации деятельности по результатам самооценки, самоанализа и коррекции результатов собственной работы, - своевременность выполнения заданий, - качественность выполненных заданий.	
ОК 4. Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.	-эффективный поиск необходимой информации, - анализ инноваций в области профессиональной деятельности, -обзор публикаций в профессиональных изданиях.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- использование информационных технологий в процессе обучения, - освоение программ, необходимых для профессиональной деятельности.	
ОК 6. Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения на принципах толерантного отношения, - соблюдение норм деловой	

	культуры и этических норм.	
ОК 7. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	<ul style="list-style-type: none"> - своевременное получение приписного свидетельства, - участие в военно-патриотических, военно-спортивных мероприятиях, - выполнение профессиональных обязанностей во время учебных сборов. 	
ОК 8. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения; использовать методы и средства делового общения.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение общих этических норм в деловом общении; - соблюдать правила общепринятого поведения и нормы делового общения, способствующих установлению эффективного взаимодействия с клиентами 	
ОК 9. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - участие в работе профессиональных секций дополнительного образования; - проявлять самостоятельность в работе над рефератами; - проявлять самостоятельность при работе на производственной практике. 	
ОК 10. Соблюдать требования безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены, охраны труда.	<ul style="list-style-type: none"> - знание и соблюдение правил ТБ; - знание и соблюдение правил пожарной безопасности; - знание и соблюдение правил охраны труда, гигиены и санитарии 	
Профессиональный модуль		Освоен /не освоен
ПМ. 02 Организационная деятельность		

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Подписи членов экзаменационной комиссии:

_____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)
 _____ (_____)

_____ (_____)

Приложение № 15

**Государственное профессиональное образовательное
автономное учреждение Ярославской области
Любимский аграрно-политехнический колледж**

**Протокол
экзамена (квалификационного)**

по профессиональному модулю _____

Дата проведения _____ Время проведения _____

Экзаменационная комиссия:

Председатель экзаменационной комиссии

_____ (Ф.И.О., место работы, должность)

Члены экзаменационной комиссии

_____ (Ф.И.О., место работы, должность)

_____ (Ф.И.О., место работы, должность)

_____ (Ф.И.О., место работы, должность)

Специальность (профессия) _____

Группа № _____ Курс _____

№ п/п	Билет (задание)	Ф. И. О. учащегося	Результат (освоен / не освоен)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			

Председатель
экзаменационной
комиссии

Подпись

ФИО

Члены аттестационной комиссии

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Подпись

ФИО

Дата «_____» _____ 20____ г.

Приложение № 16

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Ф.И.О. _____,
 обучающаяся на третьем курсе по профессии СПО **46.01.01 Секретарь Государственного профессионального образовательного автономного учреждения Ярославской области Любимского аграрно-политехнического колледжа** успешно прошла учебную практику по **ПМ.02 Организационная деятельность** в объеме 636 часов с «13»января 2016г. по «»2017 г.

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Часы	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практику
Подготовка помещения к началу рабочего дня	6	
Подготовка плана работы секретаря на день, на неделю	6	
Планирование рабочего дня руководителя	6	
Заполнение журналов, учета резолюций. Контроля исполнения документов	6	
Обработка информации в текстовом редакторе MS Word	6	
Обработка информации в табличном редакторе Excel	12	
Получение информации с помощью локальной компьютерной сети и Интернет	6	
Решение ситуационных задач по телефонному обслуживанию	6	
Составление инструкционной карты отправки и получения телефонограмм, доведение информации до руководителя	6	
Составление и передача факсимильных сообщений	6	
Составление графика приема посетителей	6	
Работа с журналом учета посетителей	6	
Регистрация материалов к приему посетителей	6	
Проверочная работа	6	
Прием посетителей других организаций	12	
Разработка и оформление визитных карточек в Word документе	12	
Разработка и оформление визитных карточек в редакторе Publisher	12	
Организация деловых контактов	12	
Речевой этикет в деловом общении	12	
Культура телефонного разговора	12	
Составление деловой беседы	12	

Отработка приемов ведения деловой беседы при приеме на работу	12	
Составление повестки дня	6	
Составление списка участников	6	
Отработка приемов работы в MS Word при подготовке совещаний и заседаний.	12	
Правила составления письма-приглашения на совещание, заседание	12	
Отработка приемов работы в Excel при подготовке совещаний и заседаний.	12	
Отработка приемов работы в Publisher при подготовке совещаний и заседаний.	12	
Отработка приемов заказа билетов.	12	
Отработка приемов заказа гостиницы.	6	
Заполнение командировочных удостоверений.	12	
Заполнение журнала учета работников, выбывающих и прибывающих в командировки	12	
Заполнение унифицированные формы Т-9, Т-9а	12	
Заполнение унифицированные формы Т-10, Т-10а	12	
Особенности и порядок оформления документов зарубежных командировок и командировок внутри страны	12	
Подготовка служебных документов с использованием сканера, копира.	12	
Отработка приемов ламинирования документов.	6	
Оформление отчета по результатам поездки.	12	
Поиск информации в Интернет	12	
Создание почтового ящика	6	
Работа с электронной почтой	12	
Работа по локальной сети	12	
Создание презентаций	18	
Письмо алфавитных и слитных знаков, соединение знаков	12	
Написание гласных в середине слова	12	
Запись сокращений началом	12	
Письмо сокращений и слов, включающих конечные сочетания	12	
Написание числительных и приводных из них	12	
Письмо корней и сложных слов	12	
Письмо фраз, текстов, включающих слова со знаками для корней	12	
Письменная расшифровка, чтение,	12	

[illegible]

Руководитель практики:

Ответственное лицо
организации

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

_____,
ФИО
 обучающаяся на 3 курсе по профессии СПО
46.01.01 «Секретарь»
код наименование

ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа

успешно прошел(а) производственную практику по профессиональному
 модулю **ПМ. 02 Организация производства**
наименование профессионального модуля

в объеме 360 часов с «30.05»2017 г. по «24.06»2017 г.

в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практику
Заполнение журналов учета документации	
Отработка навыков телефонного обслуживания	
Совершенствование навыков делового общения	
Совершенствование навыков ведения деловой беседы	
Разработка планов проведения деловых приемов	
Документирование деловых поездок	
Документирование совещаний, переговоров.	
Обработка документов средствами оргтехники	

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

/ ФИО, должность