

«Ақмола облысы білім басқармасының Степногорск
Қаласы бойынша білім бөлімінің жанындағы Степногорск қаласының мектепаралық оқу-
өндірістік комбинаты» МКҚК

ГККП «Межшкольный учебно-производственный комбинат
города Степногорск при отделе образования по городу Степногорск управления
образования Акмолинской области»

КЕЛІСІМ
МОӘК МКҚК басшысы
С. Кубрина
2023 ж.



БЕКІТЕМІН
Білім бөлімінің басшысы
А. Оспанова
2023 ж.



«Құжаттаманы басқару және мұрағаттану»
МАМАНДЫҒЫНЫҢ ТҮРЛЕНДІРІЛГЕН БАҒДАРЛАМАСЫ

МОДИФИЦИРОВАННАЯ ПРОГРАММА ПРОФИЛЯ
«Документационное обеспечение управления и архивоведение»

Мамандық/ Специальность: 03220201 Құжаттаманы басқару және мұрағаттану
Документационное обеспечение управления и архивоведение
(коды және атауы/код и наименование)

Біліктілік/Квалификация: Офис-менеджер
Офис-менеджер

Степногорск, 2023 ж.

Составитель: учитель ГККП МУПК г. Степногорска Бекмагамбетова Б..

Настоящая программа составлена на основе типового учебного плана, Приложение №77, 78 к приказу Министра образования и науки РК от 31 октября 2017 года №553.

Рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методического совета
Протокол № 5 от « 20 » 03 20 23 г.
Председатель _____

Рекомендовано Экспертным Советом ОО г. Степногорска
Протокол № 28 от « 30 » ноября 20 23 г.
Секретарь: _____

Настоящая программа может быть в полном объеме применена и частично изменена

1. ТҮСІНІК ХАТ/ ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Настоящая модифицированная учебная программа разработана в целях осуществления профориентационной работы, профессиональной подготовки обучающихся 10-11-х классов организаций среднего образования, в соответствии с государственным общеобразовательным стандартом соответствующих уровней образования (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348), типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385) и является нормативным документом, определяющим содержание обучения по профилю 03220201 «Документационное обеспечение управления и архивоведение (офис-менеджер)». При составлении данной программы руководствовались Законом «Об образовании» РК, от 27 июля 2007 года № 319-III и Типовым учебным планом (приложение №77, 78 к приказу Министра образования и науки РК от 31 октября 2017 года №553).

Цель программы: формирование у учащихся знаний и практических навыков по основам делопроизводства. Изучение учащимися основных программ офиса, приемов работы с оргтехникой, а также освоение ими умений и навыков письма на клавиатуре, умение использовать десятипальцевый метод, знакомство с характером и спецификой работой офис-менеджера.

Достижение этой цели обеспечено посредством решения следующих задач:

- изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры;
- овладение техникой десятипальцевого способа печати;
- умение печатать под диктовку и печатать текст с листа;
- знать различные виды машинописных работ;
- знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала;
- знать виды делопроизводства и его значение в работе учреждений;
- знать классификацию документов. Виды документов;
- знать нормативно-правовую базу делопроизводства. Стандартизацию по ведению делопроизводства;
- знать реквизиты документов, формуляр-образец, основные требования к оформлению документов;
- знать виды документов личного характера (резюме, автобиография, доверенность, заявление, характеристика, расписка и т.д.). Правила оформления документов личного характера;
- составление и оформление основных видов служебной документации (делового письма, приказов, протоколов, актов, договоров, трудовых соглашений, докладных и объяснительных записок и т.д.);
- организация документооборота на предприятии;
- знать требования к стилю и языку деловой служебной документации.

Программа пересекается с учебным предметом «Информатика». Поэтапное изучение разделов программы позволяет сформировать у учащихся целостное представление о работе офис-менеджера.

На занятиях применяются игровые технологии: создание игровых ситуаций, деловых игр, технологии проектного обучения с целью закрепления теоретических знаний. Содержание занятий при этом направлено на поэтапное включение учащихся по профориентации.

Программа рассчитана на один год обучения и предназначена для учащихся 10, 11 классов. Численность в группе – 15-20 человек. Особенности набора нет. Свободный

выбор учащихся.

Требования к обязательному минимуму содержания профессиональных образовательных программ должны содержать следующие данные: общее количество - 102 часа. Продолжительность занятий 1 раз в неделю по 3 часа. Летняя ознакомительная практика проводится без учета часов основной учебной программы- 30 часов.

Прогнозируемые результаты и способы их проверки.

Механизм оценки результатов деятельности достаточно гибкий: деловые игры, тесты, тренинг задания, коллективные обсуждения, написание рефератов, конкурсы творческих работ, презентация бизнес-планов, разработка проектов и исследовательских работ. В результате занятий у обучающихся должны развиваться такие личностные качества, как трудолюбие, сила воли, доброжелательность, умение слушать других, коммуникабельность, умение концентрировать внимание на порученном деле. Программа поможет учащимся определить в себе многие способности.

В содержании программы предусмотрены встречи со специалистами различного уровня, что даст учащимся представления о работе людей разных профессий.

№	Наименование модулей и видов учебной деятельности
1	Базовые модули
1.1	БМ 1. Развитие и совершенствование физических качеств
1.2	БМ 2. Применение информационно-коммуникационных и цифровых технологий
1.3	БМ 3. Основы пожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте
2	Профессиональные модули
2.1	ПМ 1. Ведение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством
2.2	ПМ 2. Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации
2.3	ПМ 3. Организация системы деловых поездок и встреч
3	Промежуточная аттестация: контрольная работа
4	Итоговая аттестация: квалификационный экзамен* **
	Всего 102 часа (34 недели)
5	Летняя учебно-ознакомительная практика – 30 часов***

* Итоговая аттестация выпускников организаций среднего образования, обучавшихся в Комбинате по профилям по их выбору, осуществляется Комбинатом в соответствии с приказом № 125.

** Квалификационные экзамены по профилю в МУПК, завершаются за две недели до начала итоговой аттестации в организациях среднего образования.

***Проводится без учета часов основной программы в 10 классах.

1.1 Қажетті оқу құралдары мен жабдықтар/Необходимые средства обучения и оборудование

Для осуществления учебного процесса по профилю «Документационное обеспечение управления и архивоведение (офис-менеджер)» необходимы следующие средства обучения и оборудование:

Материально-техническое обеспечение:

1. Раздаточный материал на каждого учащегося:

- учредительный договор Общества с ограниченной ответственностью;
- устав Открытого Акционерного Общества;
- учредительный договор Открытого Акционерного Общества;
- образцы информационно - справочных документов;
- образцы организационных документов;
- образцы документов по личному составу;
- образцы распорядительных документов;
- образцы информационно-распорядительных документов;
- бланки всех видов документов.

2. Компьютер; телевизор; видеомэгнитофон; мультимедийный проектор, сканер, принтер, доска ксерокс, факс.

2. ПӘНДІ ОҚЫТУДЫҢ ЖОСПАРЛАНҒАН НӘТИЖЕСІ / ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЕ

Базовые и профессиональные компетенции	Базовые и профессиональные модули	Результаты обучения
<p>ПК 1. Вести делопроизводство в соответствии с установленным законодательством</p>	<p>ПМ 1. Ведение делопроизводства в соответствии с установленным законодательством</p>	<p>РО1.1. Основные принципы управления в организации. Десятипальцевый метод работы на клавиатуре. Тренажер «Solo».</p>
		<p>РО 1.2. Место офиса в структуре управления организацией. Роль офис-менеджера в структуре управления организацией.</p>
		<p>РО 1.3. Принимать и обрабатывать входящие и исходящие документации</p>
		<p>РО1.4. Текущее планирование. Эффективное использование рабочего времени. Помощники в распределении времени. «Поглотители» времени. Тайм-менеджмент.</p>
		<p>РО 1.5. Вести базы данных документов: проверка правильности оформления документов для дальнейшей регистрации и хранения, осуществление контроля сроков хранения, составление отчетности, подготовка сопроводительных документов для уничтожения документов, не подлежащих хранению.</p>
		<p>РО 1.6. Организовать работу по учету, хранению, передаче документации в структурные подразделения.</p>
		<p>РО 1.7. Виды почтовых отправлений. Обработка и распределение почтовой корреспонденции.</p>
		<p>РО1.8. Оформление служебных писем.</p>
		<p>РО1.9. Регистрация. Составление деловых писем: структура, стиль и содержание. Язык делового общения.</p>
<p>ПК 2. Организовать эффективную деловую среду для выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>ПМ 2. Организация эффективной деловой среды для выполнения трудовых функций работниками организации</p>	<p>РО 2.1. Коммуникация и ее роль. Каналы передачи коммуникации. Коммуникативное поведение. Возможности вербальной и невербальной коммуникаций. Умение задавать вопросы. Умение слушать. Язык тела. Microsoft Publisher</p>
		<p>РО 2.2. Организация общения. Стили общения. Основные принципы делового этикета. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде. Создание и</p>

		<p>поддержание имиджа делового человека.</p> <p>РО2.3. Природа конфликта. Конфликт как процесс. Стратегии преодоления конфликтов в офисе. Трудности делового общения. Отношения «руководитель – офис-менеджер».</p> <p>РО2.4. Практика договорной работы офис-менеджера. Понятие, виды, форма договоров, заключаемых с участием офис-менеджера.</p> <p>РО 2.5. Осуществлять контроль над надлежащим состоянием офисного оборудования и его сервисного обслуживания.</p> <p>РО 2.6. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Безналичные платежи. Наличные платежи.</p> <p>РО 2.7 Организация снабжения офиса. Анализ предложения, структура цены товара, система скидок.</p> <p>РО 2.8. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда. Материальная ответственность.</p>
<p>ПК 3. Организовать систему деловых поездок и встреч</p>	<p>ПМ 3. Организация системы деловых поездок и встреч</p>	<p>РО3.1. Организация деловых переговоров, приемов: создание атмосферы, выбор места, времени, определение цели, подведение итогов</p> <p>РО3.2. Подготовка и проведение встреч, совещаний, конференций, собраний, заседаний, фирменных мероприятий.</p> <p>РО3.3. Правила ведения телефонных переговоров.</p> <p>РО3.4. Телефонный этикет: вежливость, «телефонная улыбка».</p> <p>РО3.5. Способы формирования положительного общественного мнения о фирме. Презентация как вид деловой коммуникации.</p> <p>РО 3.6. Виды коммуникации: почтовая корреспонденция, деловая коммуникация. Рекламная деятельность офис-менеджера.</p> <p>РО 3.7. Обеспечить деловые поездки и мероприятия работников.</p> <p>РО 3.8. Организовать сопровождение деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей.</p> <p>РО 3.9. Участие офис-менеджера в создании и имиджа фирмы: торговая марка, логотип, фирменный стиль, дизайн интерьера. Виды рекламы.</p>

3. ПӘННІҢ МАЗМҰНЫ / СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

3.1 Глоссарий

Профессиональная характеристика - описательная модель специальности определяющая, содержание трудовой деятельности, требования к уровню профессиональной подготовки выпускников среднего профессионального образования.

Корреспонденция- это документы, которые составляются на предприятиях.

Делопроизводство- это совокупность работ, связанных с созданием документов, их регистрацией, классификацией, учетом и хранением.

Бланк — чистый лист бумаги, формата А4или А5 на котором заранее воспроизведено название юридического лица-автора, от имени которого документ издается.

Должностная инструкция- документ, в котором определяются функции, права и обязанности сотрудника предприятия.

Приказ - нормативный документ, издаваемый директором предприятия для решения каких-либо задач.

Распоряжение - документ, издаваемый директором или заместителем преимущественно по оперативным вопросам повседневной производственно-хозяйственной и административной деятельности предприятия.

Указания - распорядительный документ по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций, поручений и т.п.

Протокол - это документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях.

Докладная записка - документ, адресованный руководителю предприятия или вышестоящему органу, информирующий о сложившейся ситуации, имеющем месте явления, факте о выполненной работе, содержащий выводы и предложения.

Объяснительная записка -это документ, разъясняющий содержание отдельных положений основного документа или объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Факс – это документ, полученный с помощью специального аппарата по телефонным каналам связи.

Справка - это документ, содержащий текстовую и табличную обобщенную информацию по какому-либо вопросу, о состоянии дел, характерные показатели, описание и подтверждение тех или иных событий.

Доверенность - это документ о предоставлении прав доверенному лицу на совершении каких-либо действий от лица доверителя.

Телефонограмма - это документ по оперативным вопросам, передаваемый по телефону и записываемый получателем.

Сканер - устройство для ввода в компьютер графических изображений. Сканер создает

оцифрованное изображение документа и помещает его в память компьютера. Различают: - ручные сканеры, которые прокатывают по поверхности документа рукой; и - планшетные сканеры.

3.2 Тематический план

№ п/п	Раздел/ Сквозные темы. Темы урока	Всего часов	Кол-во часов теории	Кол-во часов практических занятий
1	Модуль 1. Вести делопроизводство в соответствии с установленным законодательством	36	10	26
2	Модуль 2. Организовать эффективную деловую среду для выполнения трудовых функций работниками организации	30	10	20
3	Модуль 3. Организовать систему деловых поездок и встреч	36	10	26
	Итого:	102	34	68

3.3 Содержание программы по темам

Модуль 1. Вести делопроизводство в соответствии с установленным законодательством

Основы пожарной безопасности и техника безопасности на рабочем месте. Техника безопасности при работе с ПК. Основные принципы управления в организации. Десятипальцевый метод работы на клавиатуре. Тренажер «Solo». Место офиса в структуре управления организацией. Роль офис-менеджера в структуре управления организацией. Документационное обеспечение управления организацией.

Что необходимо знать офис-менеджеру о ДОУ. Документ и его роль в управлении. Требования к документированию. Правила работы с управленческими документами. Их регистрация. Понятие о распорядительных документах. Понятие и виды, назначение распорядительных документов. Приказы. Виды приказов. Приказы по основному и личному составу. Распоряжения. Постановление. Принимать и обрабатывать входящие и исходящие документации. Текущее планирование. Эффективное использование рабочего времени. Помощники в распределении времени. «Поглотители» времени. Тайм-менеджмент. Вести базы данных документов: проверка правильности оформления документов для дальнейшей регистрации и хранения, осуществление контроля сроков хранения, составление отчетности, подготовка сопроводительных документов для уничтожения документов, не подлежащих хранению. Вести базы данных документов: проверка правильности оформления документов для дальнейшей регистрации и хранения, осуществление контроля сроков хранения, составление отчетности, подготовка сопроводительных документов для уничтожения документов, не подлежащих хранению. Виды почтовых отправок. Обработка и распределение почтовой корреспонденции.

Оформление служебных писем.

Регистрация. Составление деловых писем: структура, стиль и содержание. Язык делового общения.

Практическое занятие:

Практическое занятие №1: тест для определения знаний у учащихся.
Практическое занятие №2: работа на тренажере «Solo». Программа разработана на 100 занятий с учетом всех знаков.

Практическое занятие №3: «Работа на тренажере «Solo».Схема клавиатуры».

Практическое занятие №4: Практическое занятие: «Работа на тренажере с буквами ФЫВАП и правой рукой буквами РОЛДЖЭ, левой рукой с буквами ЙЦУКЕН и правой рукой буквами ГШЩЗХЪ».

Практические работы №5: Работа на тренажере с буквами левой рукой ЯЧСМИ и правой рукой буквами ТББЮ. Знаки препинания. Арабские цифры. Знаки, употребляемые с цифрами.

Практическое занятие №6: Работа на тренажере «Solo».

Практическое занятие №7: Составление и оформление документа. Реквизит как составная часть документа.

Практическое занятие №8: Работа в *MicrosoftWord*. «Работа в *MicrosoftWord* работа с таблицами, рисунками и т.д.».

Практическое занятие №9: Составление приказов по основному и личному составу.

Практическое занятие №10: Правила оформления распоряжения, инструкции.

Практическое занятие №11 Правила оформления штатного расписания.

Практическое занятие №12: Составление писем: структура, стиль и содержание.

Практическое занятие №13: Служебное письмо: виды, структура и формы изложения.

Практическое занятие №14: Составление деловых писем: структура, стиль и содержание.

Учащийся должен знать:

- нормативно-правовые акты;
- порядок расположения материалов при печатании различных документов;
- правила орфографии и пунктуации;
- руководящий состав подразделений предприятия (учреждения);
- инструкции по безопасности и охране труда, правила пожарной безопасности, санитарии и правила внутреннего распорядка;
- реквизиты документов;
- теоретические и практические основы предмета;
- инструкцию по ведению делопроизводства;
- правила эксплуатации компьютеров и оргтехники;
- формировать дела по установленной номенклатуре, хранить их, сдавать в архив;
- применять передовые приемы работы и способы организации труда и рабочего места;
- правила оформления документов по стандарту;
- знать различные виды машинописных работ;
- знать и уметь применять на практике правила, предъявляемые к оформлению текстового материала;
- знать виды делопроизводства и его значение в работе учреждений;
- знать классификацию документов. Виды документов;
- знать нормативно-правовую базу делопроизводства. Стандартизацию по ведению делопроизводства;
- знать реквизиты документов, формуляр-образец, основные требования к оформлению документов;
- знать виды документов личного характера (резюме, автобиография, доверенность, заявление, характеристика, расписка и т.д.).

- Правила оформления документов личного характера;
- составление и оформление основных видов служебной документации (делового письма, приказов, протоколов, актов, договоров, трудовых соглашений, докладных и объяснительных записок и т.д.);
- организация документооборота на предприятии;
- знать требования к стилю и языку деловой служебной документации.

Учащийся должен уметь:

- определять виды документов;
- принимать служебную документацию, классифицировать документы;
- заполнять и составлять все виды документов.
- выполнять технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя предприятия (учреждения);
- соблюдать правила безопасности и охраны труда, пожарной безопасности, внутреннего распорядка и личной гигиены.
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства РК и локальными нормативными актами компании

Модуль 2. Организовать эффективную деловую среду для выполнения трудовых функций работниками организации

Коммуникация и ее роль. Каналы передачи коммуникации. Коммуникативное поведение. Возможности вербальной и невербальной коммуникаций. Умение задавать вопросы. Умение слушать. Язык тела. Microsoft Publisher. Организация общения. Стили общения. Основные принципы делового этикета. Правила поведения в офисе. Офисный стиль в одежде. Создание и поддержание имиджа делового человека. Природа конфликта. Конфликт как процесс. Стратегии преодоления конфликтов в офисе. Трудности делового общения. Отношения «руководитель – офис-менеджер». Практика договорной работы офис-менеджера. Понятие, виды, форма договоров, заключаемых с участием офис-менеджера. Осуществлять контроль над надлежащим состоянием офисного оборудования и его сервисного обслуживания. Правила оформления доверенности. Порядок получения товарно-материальных ценностей. Безналичные платежи. Наличные платежи. Организация снабжения офиса. Анализ предложения, структура цены товара, система скидок. Организация системы хранения, учета и выдачи предметов и средств труда. Материальная ответственность.

Практическое занятие №15: Microsoft Publisher «Создание визиток, рекламных баннеров, объявлений.

Практические занятие №16: Создание буклетов.

Практическое занятие №17: Создание и оформление портфолио». «Итоговая работа в Microsoft Publisher».

Практические занятие №18: Стратегии преодоления конфликтов в офисе. Трудности делового общения. Отношения «руководитель – офис-менеджер.

Практические занятие №19: Организация приема посетителей. Прием особо важных персон.

Практическое занятие №20: работа с принтером, сканером, ксероксом, мультимедийным проектором, факсом.

Практические занятие №21: Составление авансовых отчетов. Оформление служебных командировок. Учет в организации. Предмет, методы бухгалтерского учета. Кассовая книга.

Практические занятия №22: Предмет, методы бухгалтерского учета. Кассовая книга.

Практическое занятие №23: Передача товарно-материальных ценностей от одного материально ответственного лица к другому.

Практическое занятие №24: Инвентаризация хозяйства офиса

Учащийся должен знать:

- требования к деловым и личным качествам секретаря-референта;
- требования профессиональной этики труда;
- требования к организации рабочего места офис-менеджера;
- требования к организации рабочего места офис-менеджера;
- принципы организации снабжения офиса;
- основы психологии, конфликтологии, медиации;
- структуру и принципы организации документооборота;
- правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;
- правила составления и оформления информационно-справочных, организационных, управленческих документов.

Учащийся должен уметь:

- печатать по указанию руководителя отдельные материалы; обеспечивать рабочее место руководителя всем необходимым для нормальной работы;
- вести делопроизводство в пределах своей компетенции, передавать полученную корреспонденцию руководителю, направлять ее по назначению и следить за сроками исполнения корреспонденции и поручений, взятых на контроль;
- принимать документы на подпись руководителю и личные заявления;
- вести переговоры и деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета;
- оценивать техническое состояние мебели, офисного и бытового оборудования;
- формировать заказы на техническое и сервисное обслуживание офиса и офисного оборудования;

Модуль 3. Организовать систему деловых поездок и встреч

Организация деловых переговоров, приемов: создание атмосферы, выбор места, времени, определение цели, подведение итогов. Подготовка и проведение встреч, совещаний, конференций, собраний, заседаний, фирменных мероприятий. Правила ведения телефонных переговоров. Телефонный этикет: вежливость, «телефонная улыбка». Способы формирования положительного общественного мнения о фирме. Виды коммуникации: почтовая корреспонденция, деловая коммуникация. Рекламная деятельность офис-менеджера. Презентация как вид деловой коммуникации. Обеспечить деловые поездки и мероприятия работников. Организовать сопровождение деловых гостей и обеспечение мероприятий для работников и деловых гостей. Участие офис-менеджера в создании имиджа фирмы: торговая марка, логотип, фирменный стиль, дизайн интерьера. Виды рекламы.

Практическое занятие №25: Проблемные посетители.

Практическое занятие №26: Подготовка и проведение совещаний.

Практическое занятие №27: Формы и методы ее поиска и представления.

Практическое занятие №28: Разработка плана рекламной кампании организации.

Практическое занятие №29: Разработка рекламного обращения.

Практическое занятие №30: Деловая игра «Телефонные переговоры».

Практическое занятие №31: Телефонный разговор в отсутствие руководителя.
Практическое занятие №32: Составление и оформление телефонограммы.
Практическое занятие №33: Проблемные ситуации в телефонных коммуникациях, правила общения с «проблемными» абонентами.
Практическое занятие №34: Правила общения с «проблемными» абонентами.
Практическое занятие №35: Организация презентации и фуршета.
Практическое занятие №36. Квалификационный экзамен. Защита проектов.

Учащийся должен знать:

- правила ведения деловой беседы, работы с телефоном, приема посетителей;
- требования к деловым и личным качествам офис-менеджера;
- правила ведения деловой беседы, работы с телефоном, приема посетителей.
- изучение расположения буквенных клавиш клавиатуры;
- овладение техникой десятипальцевого способа печати;
- умение печатать под диктовку и печатать текст с листа;
- правила организации встреч в офисе;
- правила проведения и требования к проведению культурно-массовых мероприятий;

Учащийся должен уметь:

- обеспечивать подготовку заседаний и совещаний при руководстве (сбор необходимых материалов, вызов участников и их регистрация, стенографирование текстов отдельных распоряжений, приказов, писем и других деловых бумаг с последующей расшифровкой на компьютере);
- организовывать прием посетителей, телефонные переговоры;
- принимать и передавать телефонограммы, записывать телефонные переговоры в отсутствие руководителя с последующим докладом;
- помогать в проведении корпоративных, деловых и торжественных мероприятий;
- поддерживать положительный имидж компании у посетителей, партнеров и клиентов;
- предупреждать и разрешать конфликтные ситуации, применять медиативные технологии.

БІЛІМІН БАҚЫЛАУ / КОНТРОЛЬ ЗНАНИЙ

Вопросы

1. Что следует сделать, если текст документа содержит несколько решений или выводов?
(Разбить его на разделы, подразделы, пункты, пронумеровать).
2. К организационным документам относятся: (устав, структура и штатная численность, штатное расписание, правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
3. Датой вступления приказа в силу является: (дата его подписания руководителем).
4. Каким документом оформляется списание материалов? (актом).
5. Связный текст состоит из (2) (это сочетание предложений, связанных между собой по смыслу и при помощи языковых средств).
6. Для каких должностей предусмотрены инструкции (для всех)?
7. Назовите виды расположения реквизитов на бланках документов. (угловое и продольное).
8. Виды протоколов: (полные и краткие).
9. Что такое штатное расписание? (документ, определяющий структуру, численность и должностной состав работников организации с указанием должностных окладов).
10. Какой документ издаётся руководителем организации в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед предприятием? (приказ)
11. Документ, содержащий биографического характера, который предоставляют при трудоустройстве? (резюме)
12. Какой документ издаётся преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов данного органа и вышестоящих органов управления? (указание).
13. Заголовки к тексту документа оформляются. (полужирным шрифтом от границы левого поля документа)
14. К распорядительным документам относятся:(приказы, решения, распоряжения, указания и т.д.)
15. Способ удостоверения документа после его подписания. (утверждение)
16. Акт составляется: (несколькими лицами или комиссией)
17. Приказы издаются: (по отдельным вопросам деятельности организации).
18. Приказы делят на два вида:(по основной деятельности и личному составу)
19. Указание является документом, который издается по: (по принципиальным вопросам деятельности организации).
20. Где ставится гриф утверждения ? (располагается в правом верхнем углу первого листа документа)
21. Исполненным считается документ, по которому: (выполнены предписываемые действия, подготовлен отчет, сделаны отметки об исполнении).
22. Данный реквизит оформляется в правой колонке, выравнивание по левому краю (подпись).
23. Рассмотрение документа руководителем организации поручение по данному письму - это (Резолюция).
24. Все документы делятся на (четыре группы (организационные, распорядительные, информационно-справочные, по личному составу).
25. Какие документы относятся информационно-справочным? (письма, факсы, телеграммы, телефонограммы, протоколы, акты, докладные и служебные записки и др.).
26. Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий конкретные факты или действия. (акт)

27. Документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, заседаниях (протокол).
28. Текст протокола состоит из _ частей, каких? (2)
29. Текст акта состоит из частей, каких? (2)
30. Назовите виды и средства оперативной связи (телефон, факс, электронная почта и др.).
31. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа (организацию, структурное подразделение, должностное лицо, организации) – это: (Бланк ОД).
32. Реквизит заявления: (Дата).
33. Если в трудовой книжке заполнены все страницы, то: (Ее дополняют вкладышем).
34. Автобиография – это: (Документ, в котором описаны этапы жизни в трудовой деятельности работника).
35. Приложения, имеющие самостоятельное значение называются: (Утверждаемые)
36. Виды доверенностей: (Личные и официальные).
37. Как излагают текст протокола? (От 3 лица мн. Числа).
38. Ниже реквизита «подпись» в левом нижнем углу последнего листа располагается: (Гриф согласования).
39. Какие организации имеют право использовать изображение государственного герба РК в качестве реквизита? (Государственные)
40. Документ по личному составу, адресованный руководителю организации об увольнении, переводе, предоставлении отпуска и иным вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РК – это: (Заявление).
41. Письмо, информирующее адресата о каких-либо событиях, фактах, представляющих взаимный интерес – это: (Письмо-сообщение).
42. Какие цвета можно использовать при нанесении на бланк герба РК? (Голубой или золотой).
43. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело проставляется: (В левом нижнем углу лицевой стороны документа).
44. Печать не ставится, когда: (Документ оформлен цветным изображением герба РК или эмблемы).
45. Из скольких частей состоит текст служебного письма? (2)
46. В случае подписания документами несколькими лицами равных должностей их подписи располагают (в алфавитном порядке официальных наименований организаций или структурных подразделений).
47. В письме этого типа содержится требование о выполнении адресатом взятых на себя обязательств, когда им нарушаются ранее принятые договоренности (письмо – требование).
48. В письме должны содержаться обоснование и изложение (письмо-просьба).
49. Датой документа считается (подписания).
50. Совокупность документов, содержащих необходимые сведения о работнике, его трудовом стаже и деятельности – это: (Личное дело).
51. В распорядительных документах принято изложение: (от 1 лица ед. числа).
52. Как ставится печать? (Таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности и часть личной подписи должностного лица).
53. Отметка о согласовании включает в себя: (Слово «согласовано»).
54. Приложения бывают: (Утверждаемые, поясняющие, направляемые).
55. При изложении какой информации используется форма диаграммы? (Цифровой или словесной).
56. Для решения многочисленных оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности используются: (Служебные письма).
57. Письмо, с которым отправляется другой документ, который называют: (Сопроводительным письмом).
58. Главный принцип этого документа – подчеркнуть все положительные моменты и

сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является. О каком документе говорится? (Резюме).

59. Сколько существует видов оформления текста документа? (5)

60. Какая информация дается в первой части служебного письма? (Причины, вызвавшие составление письма, сопровождаемые ссылками на факты, даты, (Документы).

61. Какие поля должен иметь каждый лист документа? (20 мм -левое; 20 мм -правое; 10 мм -верхнее; 10 мм -нижнее).

62. Справочные данные об организации включают в себя: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

63. Обязательные элементы, которые должен содержать официальный документ, чтобы обладать подлинной юридической силой. (Реквизиты)

64. Правильное оформление даты документа: (Арабскими цифрами в следующей последовательности: день месяца, месяц, год).

65. Реквизит, использующийся при изготовлении бланка конкретного вида: (Официальное наименование организации).

66. Где располагается гриф утверждения документа? (В правом верхнем углу первого листа документа).

67. Как формируют каждое личное дело? (В индивидуальной отдельной папке)

68. Как обозначается отметка о контроле за исполнением документа: (Словами или штампами «Бақылау», «Бақылауға алдынды»).

69. Центрованный способ расположения реквизитов – это способ, при котором: (Начало и конец каждой строки реквизита равно удалены от границ зоны. расположения Реквизитов).

70. Максимальное число адресатов документа: (4).

71. Как располагаются подписи лиц неравных должностей в документах? (Одна под другой в соответствии с убыванием служебной иерархии должностей).

72. Как оформляется заголовок к тексту документа? (Полужирным шрифтом от границы левого поля документа).

73. Разрешается ли использовать изображение Государственного герба Республики Казахстан частным организациям? (Нет)

74. Что указывают в заголовке к тексту? (Краткое изложение содержания документа)

75. Из скольких частей состоит связный текст? (2-х)

76. На листах бумаги с какими форматами изготавливаются бланки документов? (А₄, А₅)

77. В зависимости от вида документа бланки подразделяют на: (Бланк организации, бланк структурного подразделения, бланк письма).

78. Где располагается сокращенное наименование организации? (В скобках ниже полного наименования).

79. Сколько существует реквизитов? (24)

80. Что включает в себя ссылка на регистрационный номер и дату документа? (Регистрационный номер и дату документа),

81. Какой реквизит используется при изготовлении общего бланка? (Официальное наименование организации)

82. Способы расположения реквизитов на бланке организационно-распорядительного документа: (Центрованный и флаговый).

83. Кто может выступать в качестве адресата? (Организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица)

84. Что считается датой документа? (Дата подписания или утверждения документа)

85. Где располагается наименование организации на иностранном языке? (Ниже наименований на государственном и русском языках)

86. Набор реквизитов, идентифицирующих автора официально письменного документа (организацию, структурное подразделение, должностное лицо организации) – это: (Бланк

организационно-распорядительного документа).

87. Какие варианты бланка устанавливаются в зависимости от расположения реквизитов? (Центральный и флаговый)

88. Где ставится гриф утверждения? (В правом верхнем углу первого листа документа)

89. Каков размер эмблемы герба Республики Казахстан на бланке организационно-распорядительного документа? (Не более 26мм)

90. Реквизит автобиографии: (Текст)

4. НЕГІЗГІ, ҚОСЫМША ӘДЕБИЕТ, ОҚУ- ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛДАР/ ЛИТЕРАТУРА ОСНОВНАЯ, ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ, УЧЕБНО- МЕТОДИЧЕСКИЕ ПОСОБИЯ

Основная литература

1. Закон РК «Об образовании», от 27 июля 2007 года № 319-III.
2. Государственный общеобразовательный стандарт соответствующих уровней образования (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 3 августа 2022 года № 348).
3. Типовые правила деятельности организаций образования соответствующих типов (приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385).
4. Типовой учебный план (приложение №77, 78 к приказу Министра образования и науки РК от 31 октября 2017 года №553).
5. Постановление Правительства Республики Казахстан № 703. «Об утверждении Правил документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях», от 31 октября 2018 г.
6. Скала. Делопроизводство в Республике Казахстан. Алматы -2016 г.
7. Бекбетгенов Ә. «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу», «Фолиант» Астана 2011 г.
8. Нұрғалиева Т. «Іс қағаздарын жүргізу және психикалық құжатамасы», «Фолиант» Астана 2011 г.
9. Скала Б.В., Скала В.И., Скала И.В. «Должностные инструкции основных направлений персонала юридических лиц в РК», ТОО «LEM», 2000 г.
10. Атеева Ә. «Іс жүргізуде компьютерде өздік үйрену» (хатшы-референтке арналған) Астана 2012 ж.
11. Шалабай Б. Составление деловых бумаг. Алматы «Раритет» 2006 г.
12. Байкова И.Ю. Настольная книга секретаря. «Издательство Эксмо» 2009 г.
13. Старков М.В. Профессия-секретарь. Москва- 2005 г.
14. Офис-менеджер. Секретарь. Алматы-2007 г.
15. Алдашева А., Кадашева З.К., Сулейменова Ә. Делопроизводство (на казахском языке). Алматы-2001 г.
16. Практическая стилистика и культура речи. Пособие для учащихся. Алматы-2004 г.
17. Журнал «Делопроизводство в Казахстане» за 2012-2016 гг. Издательство Алматы «ХҚЭДО-Қазақстан» 2016 г.
18. Аллан Пиз. Язык телодвижений - М., «ЭКМО» 2001 г.
19. Дейл Карнеги. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично - М., 1995 г.

Дополнительная литература

1. Бекбетгенов Ә. «Мемлекеттік тілде іс қағаздарын жүргізу», «Фолиант» Астана 2011 г.
2. Нұрғалиева Т. «Іс қағаздарын жүргізу және психикалық құжатамасы», «Фолиант» Астана 2011 г.
3. Скала Б.В., Скала В.И., Скала И.В. «Должностные инструкции основных направлений персонала юридических лиц в РК», ТОО «LEM», 2000 г.
4. Атеева Ә. «Іс жүргізуде компьютерде өздік үйрену» (хатшы-референтке арналған) Астана 2012 ж.
5. Скала Б.В. Делопроизводство в Республике Казахстан. Алматы - 2016 г.